

Rahmenvereinbarung
zwischen
dem Bundesministerium der Verteidigung (BMVg),
dem Bundesministerium der Finanzen (BMF)
und
dem Bundesministerium des Innern (BMI)
zum Übergang von Aufgaben der Bundeswehrverwaltung
auf das Bundesverwaltungsamt (BVA), das Bundesamt für zentrale Dienste und offene
Vermögensfragen (BADV) sowie die Service-Center der Zollverwaltung

I. Allgemeines

Das BMVg, das BMF und das BMI sind sich darin einig, dass die unter Abschnitt II. konkretisierten administrativen Aufgaben künftig im Geschäftsbereich des BMF bzw. des BMI wahrgenommen werden. Das BMI wird im Einvernehmen mit dem BMVg das BVA mit den an das BMI übergehenden Aufgaben beauftragen. Das BMF wird im Einvernehmen mit dem BMVg die Service-Center der Zollverwaltung mit den Versorgungsaufgaben und das BADV mit den übrigen an das BMF übergehenden Aufgaben betrauen. Die folgenden Abschnitte II bis IX bilden den Rahmen für die beabsichtigten Aufgabenübertragungen.

Fachliche Einzelheiten der jeweiligen Aufgabenübertragung wie Aufgabenumfang, notwendige Schnittstellen, Qualitätsstandards, Informationswege und Problemlösungsmechanismen werden spätestens zum Zeitpunkt der Aufgabenübertragung bilateral in nachrangigen Dokumenten geregelt.

Bei der Umsetzung der mit der Aufgabenübertragung verbundenen Personalmaßnahmen wird die Sozialverträglichkeit besonders beachtet.

II. Aufgaben

(1) Folgende Aufgaben der Bundeswehrverwaltung werden künftig vom BVA wahrgenommen:

- a) Besoldungsbearbeitung (soweit bisher in den Abrechnungsdezernaten der Wehrbereichsverwaltungen (WBV) durchgeführt), Nachversicherung, Dienstzeitversorgung der Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit.
- b) Entgeltbearbeitung (soweit bisher in den Abrechnungsdezernaten der WBV durchgeführt).
- c) Familienkasse für die aktiven und die unter Buchstabe a) betreuten ehemaligen Bundeswehrangehörigen¹.
- d) Beihilfebearbeitung für die aktiven und die unter Buchstabe a) betreuten ehemaligen Bundeswehrangehörigen.
- e) Einigungsbedingte Sonderaufgaben
Rentenüberleitung NVA, Übergangsrente, Dienstbeschädigungsausgleich.
- f) Reisekostenabrechnung.
- g) Trennungsgeldbearbeitung.
- h) Umzugskostenbearbeitung.

¹ Aktive Bundeswehrangehörige in diesem Sinne sind die Bediensteten des BMVg (Ministerium) sowie dessen Geschäftsbereichs.

- (2) Folgende Aufgaben der Bundeswehrverwaltung werden künftig vom BADV bzw. den Service-Centern der Zollverwaltung wahrgenommen:
- a) Dienstzeitversorgung der Berufssoldatinnen und Berufssoldaten und Versorgung der Beamtinnen und Beamten, jeweils einschließlich der Hinterbliebenenversorgung durch die Service-Center der Zollverwaltung. Die Anerkennung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten und die Entscheidung über das Vorliegen eines Einsatzunfalls und über damit verbundene Leistungen, über Entschädigungszahlungen bei Dienstunfällen sowie über den Schadensausgleich in besonderen Fällen obliegen weiterhin dem Geschäftsbereich des BMVg. Die Einzelheiten werden durch Zuständigkeitsanordnung auf der Grundlage von § 49 BeamtVG und § 46 SVG geregelt.
 - b) Familienkasse für die unter Buchstabe a) betreuten ehemaligen Bundeswehrangehörigen durch das BADV.
 - c) Beihilfebearbeitung für die unter Buchstabe a) betreuten ehemaligen Bundeswehrangehörigen durch das BADV.
- (3) Die Aufgaben unter Absatz 1 Buchstaben a) bis e) sowie Absatz 2 gehen einschließlich der bisher in diesem Zusammenhang von den Dezernaten PA 1 sowie ggf. anderen Organisationseinheiten der WBV wahrgenommenen Grundsatz-, Rechtsbehelfs- und Querschnittangelegenheiten über.

Strategische Aufgaben des Travel Managements² sowie die Reiseplanung, -buchung und -betreuung werden weiterhin im Geschäftsbereich des BMVg wahrgenommen.

- (4) Die Aufgaben unter Absatz 1 Buchstaben a) bis e) sowie Absatz 2 werden nach Möglichkeit zum **1. Juli 2013** auf die übernehmenden Behörden übertragen; ein späterer Termin kann insbesondere wegen sich aus Abschnitt III Absatz 5 ergebender Gründe vereinbart werden.
- Die Übertragung der Abrechnungs- bzw. Bearbeitungsaufgaben unter Absatz 1 Buchstaben f) bis h) auf das BVA soll bis Ende 2015 erfolgen. Die hierbei zunächst erforderlichen Konsolidierungsmaßnahmen (Standorte, Personal im erforderlichen Umfang, Aufgabenzuordnung und Einsatz der IT-Fachanwendung) erfolgen in enger Kooperation zwischen den Beteiligten, um eine reibungslose Integ-

² Unter dem Begriff „Travel Management“ ist in diesem Zusammenhang die Gesamtheit aller **strategischen** und **operativen** Maßnahmen zu Planung, Organisation und Controlling der Reiseaktivitäten einer Behörde gemeint. Dabei steht die Bereitstellung benötigter Reiseleistungen im Mittelpunkt der Aktivitäten. Die Bearbeitung von Trennungsgeld und Umzugskosten wird aufgrund der rechtlichen Nähe dieser Nebengebührensfelder mit betrachtet.

ration der Aufgaben in das BVA sicherzustellen.³

- (5) Mit der Aufgabe geht die Zuständigkeit für die Entscheidung über gegen Maßnahmen der übernehmenden Behörden gerichtete Widersprüche einschließlich der Prozessvertretung in anschließenden Klageverfahren auf die übernehmenden Behörden über. Dies gilt auch für zum Zeitpunkt des Aufgabenübergangs anhängige Verfahren. Soweit Entscheidungen im Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben dem Geschäftsbereich des BMVg vorbehalten sind, leistet dieser im Rahmen der Rechtsmittelverfahren die erforderliche Amtshilfe und stellt insbesondere die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung. Für die Bearbeitung nichtförmlicher Rechtsbehelfe ist die übernehmende Behörde zuständig, es sei denn, es handelt sich um ressortspezifische Aufgaben der Bundeswehr. Dies schließt im Einzelfall eine einvernehmliche Abgabe an das jeweils andere Ressort nicht aus.

III. Rechtlicher Rahmen, Datenschutz

- (1) BMVg, BMF und BMI gehen von dem gemeinsamen Verständnis aus, dass die nach Abschnitt II zu übertragenden Aufgaben nicht zum Kernbereich der Aufgaben gehören, die nach Art. 87b Abs. 1 Satz 2 des Grundgesetzes der Bundeswehrverwaltung zugewiesen sind, und diese Vorschrift der Aufgabenübertragung damit nicht entgegensteht.
- (2) Die Aufgaben werden zum einen auf der Grundlage von § 1 Abs. 3 des Gesetzes über die Errichtung des Bundesverwaltungsamtes (BVwAG) in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 200-2, veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1864) geändert worden ist, auf das BVA übertragen. Die Aufgabenübertragung erfolgt – auf der Grundlage dieser Rahmenvereinbarung – konkret durch einen oder mehrere Aufgabenübertragungserlasse des BMI an das BVA.
- (3) Die Aufgaben werden zum anderen auf das BADV und die Service-Center der Zollverwaltung – entsprechend dieser Rahmenvereinbarung – auf der Grundlage des § 49 Abs. 1 Satz 2 Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) und, soweit dies auf der Grundlage einer § 49 BeamtVG entsprechenden Bestimmung des Soldatenversorgungsgesetzes zulässig ist, durch Ergänzung der Anordnung über die Übertragung von Zuständigkeiten auf den Gebieten der Beamtenversorgung des Bundes und des Versorgungsausgleichs (Beamtenversorgungs-Zuständigkeitsanordnung – BeamtVZustAO) vom 26. Juni 2010 (BGBl. I S. 908) –

³ Die Übertragung setzt voraus, dass das Personal für die mit den Aufgaben betrauten Funktionseinheiten, insbesondere des mittleren Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, im erforderlichen Umfang gewonnen werden kann.

- geändert mit Anordnung vom 14. Januar 2011 (BGBl. I. S. 51), durch einen oder mehrere Aufgabenübertragungserlasse des BMF übertragen.
- (4) Die übernehmenden Behörden nehmen die Aufgaben gemäß den zu Grunde liegenden Rechtsvorschriften sowie den diese ausfüllenden Verwaltungsvorschriften und Vereinbarungen sowohl des BMVg als auch anderer zuständiger Stellen wahr.
 - (5) Etwaige notwendige Rechtsänderungen (etwa der §§ 46 und 87 Soldatenversorgungsgesetz etc.) werden vom BMVg initiiert und begleitet. Gleiches gilt für durch das BMVg erlassene Verwaltungsvorschriften.
 - (6) Die übernehmenden Behörden verarbeiten die von ihnen erhobenen und die ihnen übermittelten Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarung. Eine Verwendung für andere Zwecke ist ausgeschlossen.
 - (7) Die übernehmenden Behörden stellen für ihren Bereich die Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Grundsätze der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung und, soweit anwendbar, der Vorgaben des IT-Sicherheitskonzepts HERKULES sicher. Die übernehmenden Behörden werden Kontrollen zur Prüfung der Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der vertraglichen Vereinbarungen durch die hierzu berechtigten Personen im erforderlichen Umfang zulassen.
 - (8) Darüber hinaus stellen die übernehmenden Behörden im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung auch die Einhaltung der für die Nutzung des Personalwirtschaftssystems der Bundeswehr (PersWiSysBw) geltenden Vorschriften und Regelungen sicher.
 - (9) Die Beauftragung Dritter mit der Erhebung bzw. Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur mit schriftlicher Zustimmung des BMVg zulässig.

IV. Ressourcen

(1) Allgemeines

Derzeit werden die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben a) bis e) sowie Absatz 2 genannten Aufgaben durch die damit betrauten Funktionseinheiten des Geschäftsbereichs des BMVg erfüllt. Die dafür zum **Stichtag 1. April 2012** eingesetzten Ressourcen (Ist-Ausstattung – siehe **Anlage**) sind die Basis vorzunehmender, für den Bundeshaushalt finanzneutraler Umsetzungen der bedarfsgerechten Ressourcen (Planstellen/Stellen und Sachmittel) in den Einzelplan 06 bzw. Einzelplan 08.

Die mit den unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben betrauten Funktionseinheiten des Geschäftsbereichs des BMVg sollen mit den zum Zeitpunkt des Aufgabenübergangs vom BMVg hierfür eingesetzten Ressour-

cen (Planstellen/Stellen und Sachmittel) für den Bundeshaushalt finanzneutral in den Einzelplan 06 umgesetzt werden.

(2) Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage der Ressourcenumsetzung aufgrund des Aufgabenübergangs im laufenden Haushaltsjahr (2013 – außer die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben -) ist § 50 Absatz 1 und 4 BHO. Die Umsetzung erfolgt aus dem Etat des BMVg (d.h. aus dem Einzelplan 14 und ggf. den BMVg zugeordneten Mitteln im Einzelplan 60) in die Einzelpläne 06 und 08.

Alle Umsetzungen für die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben a) bis e) und Absatz 2 genannten Aufgaben (Absätze 3, 4, 5 und 6) werden im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens 2014 für den Finanzplanungszeitraum nachvollzogen. BMVg, BMF und BMI werden sich zu diesem Zweck so rechtzeitig auf die konkret umzusetzenden Ressourcen verständigen, dass die entsprechenden Umfänge in den Eckwertebeschluss zum Haushalt 2014 eingebracht werden können. Dies gilt auch für die in den Abschnitten V und VIII geregelten Ressourcenumsetzungen. Es handelt sich hierbei um für den Gesamthaushalt finanzneutrale Umschichtungen.

Für die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben ist eine Zeitlinie für die o.a. Abstimmungen noch einvernehmlich festzulegen.

(3) Planstellen / Stellen für Funktionspersonal

Das Funktionspersonal wechselt unter Mitnahme (Umsetzung) seiner am Stichtag in Anspruch genommenen Planstelle / Stelle (gleiche Wertigkeit; ohne kw-/ku-Vermerke) in den Geschäftsbereich des BMI bzw. des BMF. Im Falle eventuell eintretender Vakanzen nach dem Stichtag (z.B. durch Personalabgänge) werden die entsprechenden Planstellen/ Stellen auch ohne Funktionspersonal umgesetzt. Davon unbenommen bleibt die Möglichkeit des BMVg, bis zum Übergang der Aufgaben geeignete (Nach-) Besetzungen vorzunehmen. Sollten die Wertigkeiten der in Anspruch genommenen Planstellen / Stellen bis zum Übergang der Aufgaben im Vergleich zum Stichtag gestiegen sein (z.B. durch Beförderungen), wird dies bei der Umsetzung berücksichtigt.

(4) Planstellen / Stellen für Personal mit Querschnittsaufgaben

Für die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben (z.B. Innerer Dienst, Personal, Organisation, Revision, Haushalt und allgemeine IT-Betreuung ohne Leistungen aus dem HERKULES-Vertrag) wird zusätzliches Personal mit Planstellen / Stellen gemäß § 50 BHO im Umfang von 8 % bis zu 10 % der vorhandenen IST-Ausstattung des Funktionspersonals zu den aufnehmenden Behörden umgesetzt.

Für die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben gilt dies zum Zeitpunkt des Aufgabenübergangs vom BMVg entsprechend.

Identifiziertes Personal mit Querschnittsaufgaben wechselt unter Mitnahme (Umsetzung) seiner am Stichtag in Anspruch genommenen Planstelle / Stelle (gleiche Wertigkeit; ohne kw-/ku-Vermerke) in den Geschäftsbereich des BMF bzw. des BMI. Sollten die Wertigkeiten der in Anspruch genommenen Planstellen / Stellen bis zum Übergang der Aufgabe im Vergleich zum Stichtag gestiegen sein (z.B. durch Beförderungen), wird dies bei der Umsetzung berücksichtigt.

Es erfolgt in der Regel keine Umsetzung von Planstellen / Stellen und Haushaltsmitteln ohne Personal.

(5) Personalausgaben

Für alle übergehenden Planstellen und Stellen sind Mittel für Personalausgaben wie folgt in den Einzelplan 06 bzw. in den Einzelplan 08 umzusetzen:

- a) Für Arbeitnehmer/-innen richten sich die Personalausgaben je Vollzeitäquivalent nach Spalte 5 der jeweils aktuellen Personalkostensätze des BMF für Kostenberechnungen / Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, die an die Auswirkungen der Tarifeinigung 2012 anzupassen sind.
- b) Für Beamte/-innen richten sich die Personalausgaben je Vollzeitäquivalent ebenfalls nach Spalte 5 der aktuellen Personalkostensätze des BMF für Kostenberechnungen / Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

Für Beamte/-innen, für die keine Beiträge an den Versorgungsfonds zu leisten sind, werden je Vollzeitäquivalent von den Personalausgaben nach Spalte 5 der Personalkostensätze des BMF für Kostenberechnungen / Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen die Beträge der Spalte 3 (Versorgungszuschlag) abgezogen. Anteilige Mittel für die Versorgungsrücklage werden in diesen Fällen mit umgesetzt.

Für beide Fallgruppen gilt, dass die Personalkostensätze an die Wiedergewährung der Sonderzahlung sowie die zeit- und wirkungsgleiche Übertragung der Tarifeinigung 2012 auf die Beamtinnen und Beamten anzupassen sind.

BMVg, BMF und BMI gehen davon aus, dass zum Zeitpunkt der Aufgabenverlagerung im Einzelplan 14 Haushaltsmittel zur Finanzierung eventueller Personalmehrausgaben bereits ausgebracht sind und mit dem Aufgabenübergang anteilig umgesetzt werden.

(6) Sachausgaben

Das betroffene Funktionspersonal und Personal mit (oder für) Querschnittsaufgaben geht im Rahmen der angestrebten Aufgabenverlagerung mitsamt funktionsfä-

higer Arbeitsplatzausstattung (insbesondere Büroausstattung und IT) über. Dies gilt nicht, wenn das Personal für die zentrale Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben auf Arbeitsplätze der übernehmenden Behörden wechselt. Ein Erstattungssatz für über die Arbeitsplatzausstattung hinaus erforderliche Sachausgaben (inklusive Verbrauchsmaterialien der IT) wird pauschal auf 3000 Euro je übernommenem Vollzeitäquivalent (VZÄ) pro Jahr festgelegt. Davon werden aus dem Einzelplan 14 je 1.000 Euro pro VZÄ und Jahr im Verhältnis des übergehenden Personals in die Einzelpläne 06 und 08 übertragen. Dies erfolgt für das Jahr 2013 im Verfahren nach § 50 BHO, ab 2014 für die Dauer des Finanzplans bis 2016 durch plafondneutrale Verlagerung vom Einzelplan 14 in die Einzelpläne 06 und 08 im Zuge der Erstellung des Eckwertebeschlusses zum Haushalt 2014. Für die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben wird entsprechend ab 2015 verfahren. Der zusätzliche Bedarf ab den Jahren 2014 ff⁴, der nicht durch den vom BMVg bereitgestellten Betrag gedeckt ist, wird im Zuge der Haushaltsaufstellung 2014 als Eckwertethema eingebracht. Hierüber wird dann im Lichte der Haushaltssituation der betroffenen Einzelpläne 06 und 08 und des Gesamthaushalts entschieden. Für die unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben gilt dies zum Zeitpunkt des Aufgabenübergangs entsprechend.

- (7) Reisekostenabrechnung / Trennungsgeldbearbeitung / Umzugskostenbearbeitung
Für den Aufbau und Betrieb der in Abschnitt V Absatz 5 Satz 1 genannten IT stellt das BMVg die erforderlichen Haushaltsmittel einschließlich des erforderlichen Personals mit den notwendigen Planstellen / Stellen bedarfsgerecht und mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf bereit. Einzelheiten werden im weiteren Projektverlauf erarbeitet und gesondert vereinbart.

V. Informationstechnik

- (1) Das BMVg gewährleistet, dass die BWI Informationstechnik GmbH ihre Leistungsverpflichtung gemäß Vertragswerk HERKULES bis zum 27. Dezember 2016 für die in die übernehmenden Behörden verlagerten Anteile erbringt. Für die übernehmenden Behörden sind diese Leistungen unentgeltlich. Dies umfasst insbesondere die Telekommunikation⁵, die Ausstattung mit an das WANBw angebotenen Standard Arbeitsplatzrechnern sowie die Nutzung der jeweiligen IT-Fachanwendungen einschließlich Softwarepflege, -wartung und -änderung sowie

⁴ Differenz zwischen den aus dem Einzelplan 14 zu übertragenden Sachmitteln in Höhe von 1.000 Euro pro VZÄ und 3.000 Euro pro VZÄ.

⁵ Soweit für die Telekommunikation infolge der Aufgabenverlagerung zusätzliche Ausgaben erforderlich werden, gilt die Regelung in Abschnitt V. Absatz 3.

der Weiterentwicklungen aufgrund von gesetzlichen, tariflichen oder vom BMVg veranlassten Änderungen. Bezüglich der unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben a) bis c) sowie Absatz 2 Buchstaben a) und b) genannten Aufgaben wird den übernehmenden Behörden bis zur einvernehmlichen Entscheidung zum weiteren Verfahren die Nutzung des PersWiSysBw ermöglicht. Softwarepflege- und -änderungsmaßnahmen in diesem System werden aufgrund der integrativen Architektur des Systems ausschließlich über das Hauptprozessmanagement im Hauptprozess Personal der Bundeswehr veranlasst und für die übernehmenden Behörden erbracht. Die übernehmenden Behörden werden an den Änderungsprozessen angemessen beteiligt. Die Kosten für Weiterentwicklungen der IT-Fachanwendungen, die von den übernehmenden Behörden initiiert werden und nicht auf gesetzlichen oder tariflichen Änderungen beruhen, tragen die übernehmenden Behörden.

- (2) Die übernehmenden Behörden können für das vom BMVg übertragene Personal die IT-Serviceleistungen der BWI Informationstechnik GmbH gemäß dem Vertragswerk HERKULES im gleichen erforderlichen Umfang wie bisher die abgebenden Behörden nutzen. Die bisher in den WBV wahrgenommene Aufgabe der fachlichen Nutzerbetreuung wird vom BMVg auf die übernehmenden Behörden übertragen. Darüber hinaus stellt das BMVg für die übernehmenden Behörden die fachliche Unterstützung der IT-Fachanwendungen sicher, soweit dies zur Unterstützung der unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben a) bis e) sowie Absatz 2 genannten Aufgaben erforderlich ist. Soweit spezifische Wünsche der übernehmenden Behörden nach Änderungen, Ergänzungen bzw. Erweiterungen umgesetzt werden und zu Mehrausgaben führen, trägt diese Ausgaben die Behörde, die die Forderung ausgelöst hat.
- (3) Das BMVg trägt die einmaligen Investitionsausgaben für die Integration der Arbeitsplätze der übergehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Infrastruktur der übernehmenden Behörden (Anschubfinanzierung, z.B. für die Netzkopplung und das Einrichten des Netzübergangs zu den übernehmenden Behörden, die Nutzung der erforderlichen zentralen Dienste und die Telekommunikation) sowie die auslagerungsbedingt erforderliche Anpassung der IT-Fachanwendungen. Die jeweiligen Ausgaben für den Betrieb des Netzübergangs tragen die Behörden jeweils selbst.
- (4) Für die Zeit ab dem 28. Dezember 2016 erarbeiten BMVg, BMF und BMI unter Berücksichtigung der begonnenen HERKULES-Nachfolgeplanung ein IT-Nachnutzungskonzept.

In diesem Zusammenhang wird auch die Finanzierung der IT-Fachanwendungen ab 2017 unter Berücksichtigung der technischen Lösung abgestimmt.

- (5) Die vom BVA eingesetzte IT zur Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten und für den Workflow für die Beantragung von Dienstreisen einschließlich Genehmigungsverfahren und Reisestelle wird nach Bereitstellung der unter Abschnitt IV Absatz 7 genannten Ressourcen durch das BVA in seiner Abteilung Bundesstelle für Informationstechnik (BIT) aufgebaut und dem BMVg betriebsbereit zur Verfügung gestellt. Die Regelungen des Abschnitts IV Absätze 2 bis 6 gelten entsprechend. Das BMVg und sein Geschäftsbereich haben auch nach der Verlagerung der Abrechnungsaufgaben Anspruch auf weitere Nutzung des IT-Services Travel Management System des Bundes (TMS) der BIT für die Anwendungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Abrechnung (z. B. Genehmigungsworkflow) stehen. Einzelheiten werden in einem nachrangigen Dokument geregelt.

VI. Fachaufsicht und Steuerung

Die fachliche Steuerung und Aufsicht, insbesondere die Fachaufsicht nach § 3 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien über die zu den übernehmenden Behörden übergehenden Aufgaben und das PersWiSysBw obliegt, soweit es um die Wahrnehmung ressortspezifischer Interessen, insbesondere Zuständigkeiten geht, dem BMVg und wird direkt gegenüber den übernehmenden Behörden ausgeübt. Ressortspezifische Interessen hat das BMVg insbesondere in Bezug auf die Durchführung des Soldatenversorgungsgesetzes, die nur Soldatinnen und Soldaten betreffenden Vorschriften des Bundesbesoldungsgesetzes und die darauf beruhenden Rechtsverordnungen, die den Geschäftsbereich des BMVg betreffenden Tarifverträge sowie in Bereichen, in denen Rechtsvorschriften bestimmte Entscheidungen der obersten Dienstbehörde vorbehalten.

Die Fachaufsicht in Bezug auf die nach Abschnitt II Absatz 2 Buchstabe a) auf die Service-Center der Zollverwaltung übertragenen Aufgaben im Bereich der Versorgung der Beamtinnen und Beamten wird unter Berücksichtigung der ressortspezifischen Interessen des BMVg vom BMF wahrgenommen. Bei der Durchführung des Soldatenversorgungsgesetzes und der darauf beruhenden Rechtsverordnungen obliegt die Fachaufsicht, soweit es um die Wahrnehmung ressortspezifischer Interessen geht, dem BMVg - unter nachrichtlicher Beteiligung des BMF. Die Einzelheiten, insbesondere in Bezug auf die Wahrnehmung ressortspezifischer Interessen im Zusammenhang mit besonderen Auslandseinsätzen, etwa im Bereich der Einsatzversorgung, werden durch Zuständigkeitsanordnung auf der Grundlage von § 49 BeamtVG und § 46 SVG

geregelt. Sofern durch Rechtsvorschriften bestimmte Entscheidungen der obersten Dienstbehörde vorbehalten sind, verbleibt es bei deren Zuständigkeit.

Die Fachaufsicht bezüglich der Familienkasse verbleibt beim BMF.

Die Fachaufsicht richtet sich nach den „Grundsätzen zur Ausübung der Fachaufsicht der Bundesministerien über den Geschäftsbereich“ in der jeweils geltenden Fassung und umfasst auch die Aufsicht über die Durchführung der Widerspruchsverfahren einschließlich der Prozessführung.

Daneben wird es eine enge Abstimmung zur fachlichen Steuerung zwischen den vom BMVg beauftragten Dienststellen und den übernehmenden Behörden geben.

Einzelheiten werden in einer gesonderten Vereinbarung geregelt.

Die u.a. nach § 78 BHO erforderliche Revision der Buchungen und Zahlungen wird einvernehmlich in einer gesonderten Vereinbarung geregelt, die im Besonderen die Zuständigkeiten für die Revision und die Nutzung von Unterlagen, u.a. aus dem Bereich der Einzelpersonalführung des Geschäftsbereichs des BMVg, regelt.

VII. Personal

Das übergehende Personal der Bundeswehrverwaltung wird sozialverträglich aus dem Geschäftsbereich des BMVg in die Geschäftsbereiche des BMI und des BMF versetzt.

Das übergehende Funktionspersonal erhält eine Beschäftigungssicherung unter Beibehaltung des bisherigen Beschäftigungsortes an den Standorten der WBV und deren Außenstellen sowie an den geplanten Standorten der Abrechnung im Bereich der unter Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) bis h) genannten Aufgaben (Hannover, Kiel, Leipzig, Landsberg/Lech und Hamm) für die Dauer von fünf Jahren ab dem Zeitpunkt der Aufgabenverlagerung. Für das übergehende Personal mit Querschnittsaufgaben gilt das Gleiche mit der Maßgabe, dass die Beibehaltung des Beschäftigungsortes nur bei zukünftig ortsgebundener Querschnittstätigkeit gewährleistet werden kann. Betriebsbedingte Beendigungskündigungen sind für das übergehende Personal für diese Zeit ausgeschlossen.

Der Übergang des Personals mit Querschnittsaufgaben geht dem des Funktionspersonals gestaffelt mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf voraus.

Zwischen BMVg, BMF und BMI besteht Einigkeit, dass alle vom Aufgabenübergang betroffenen Beschäftigten und die zuständigen Personal- und Interessenvertretungen

sowie Gleichstellungsbeauftragten frühzeitig und umfassend über alle Veränderungsprozesse informiert und eingebunden werden.

Die weiteren Verhandlungen zu den Fragen des Personalübergangs werden in dem Grundverständnis, dass das übergehende Personal Vertrauensschutz im Hinblick auf die bestehenden Rahmenbedingungen seines Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses genießt, geführt.

Insbesondere besteht zwischen BMVg, BMF und BMI Einigkeit, dass

- unter Berücksichtigung der Belange des übergehenden Personals und der berechtigten Interessen aller am Verfahren beteiligten Personen und Behörden eine „nachwirkende Fürsorge“ ab dem Zeitpunkt der Aufgabenübertragung für fünf Jahre besteht,
- Dienstpostenausschreibungen in den Bereichen der übergegangenen Aufgaben in den Geschäftsbereichen des BMI und des BMF vor einer externen Ausschreibung mit einer angemessenen Frist im Geschäftsbereich des BMVg bekannt gegeben werden,
- dem übergehenden Personal für einen Zeitraum von fünf Jahren die Möglichkeit zur Teilnahme an Auslandseinsätzen der Bundeswehr eröffnet wird, wenn und solange die Arbeitsfähigkeit der übernehmenden Behörden für die neuen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

Zwischen BMVg, BMF und BMI werden die weiteren Einzelheiten des Personalwechsels in einer gesonderten Vereinbarung festgelegt. Dabei sind insbesondere folgende Punkte zu prüfen:

- Erhalt von Teilzeitbeschäftigung und Telearbeitsplätzen, soweit im Hinblick auf die dienstlichen Belange und Rahmenbedingungen möglich,
- dienst- und arbeitsrechtliche Ausgestaltung der Bestandssicherung für Beschäftigte, die versetzt werden,
- Beibehaltung von angemessenen Personalentwicklungsmöglichkeiten für wechselnde Beschäftigte, ggf. Durchlässigkeit der Ressorts,
- Erhalt angemessener Personal- und Führungsstrukturen an den bisherigen Standorten der WBV mit größeren Beschäftigtenzahlen,
- Bedingungen des Erhalts möglichst gleichwertiger Arbeitsplätze, sofern sich Tätigkeiten mit dem Übergang der Fachaufgaben ändern oder wegfallen,
- technische und organisatorische Maßnahmen zur Förderung der standortübergreifenden Zusammenarbeit,
- Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen,
- fachliche und soziale Integration der dezentral eingesetzten Beschäftigten.

VIII. Liegenschaften

- (1) Der Übergang der Fachaufgaben mit dem Personal ist grundsätzlich auf die Standorte der derzeitigen Wehrverwaltungsbehörden WBV Nord (Hannover mit Außenstelle Kiel), WBV West (Düsseldorf mit Außenstelle Wiesbaden), WBV Ost (Strausberg) und WBV Süd (Stuttgart mit Außenstelle München) sowie die unter Abschnitt VII genannten Standorte für die Aufgaben nach Abschnitt II Absatz 1 Buchstaben f) – h) beschränkt. Dem stehen Überlegungen zu möglichen Erweiterungen von bereits bestehenden Standorten der übernehmenden Behörden nicht entgegen.
- (2) Sofern wirtschaftlich vertretbar und unter Berücksichtigung der Gegebenheiten einer Liegenschaft wird eine Konzentration der übergehenden Arbeitsplätze in möglichst räumlich miteinander verbundenen und räumlich abgegrenzten Bereichen der jeweiligen Liegenschaft angestrebt. Darüber hinaus wird je nach örtlichen Gegebenheiten der Abschluss separater Mietverträge zwischen den übernehmenden Behörden und der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) im Rahmen des Einheitlichen Liegenschaftsmanagements des Bundes geprüft. Das BMVg beabsichtigt, die nicht mehr zur Aufgabenwahrnehmung durch die Bundeswehr erforderlichen Liegenschaften / Teilliegenschaften nach Maßgabe der Regelungen im liegenschaftsbezogenen Mietvertrag (teil) zu kündigen und unter Beachtung der allgemeinen Zuführungsregelungen an die BImA zurückzugeben. Die Überlassung der Liegenschaften zwischen der BImA und den übernehmenden Behörden erfolgt nach den Grundsätzen des Einheitlichen Liegenschaftsmanagements. Das BMVg stellt im Rahmen einer schnellen Lösung zur Aufgabenübernahme sicher, dass notwendigerweise gemeinsam zu nutzende Infrastruktur den übernehmenden Behörden zur uneingeschränkten und unentgeltlichen Mitnutzung zur Verfügung gestellt wird.
- (3) Soweit die übernehmenden Behörden die für die Aufgabenwahrnehmung notwendigen (Teil-)Liegenschaften nicht unentgeltlich vom BMVg zur Verfügung gestellt bekommen können, werden die erforderlichen Sachmittel für Miete, Bewirtschaftung und Bauunterhaltung im Rahmen der Aufgabenübertragung bedarfsgerecht umgesetzt. Eine Umsetzung erfolgt nicht, solange die Ausgaben für Miete, Bewirtschaftung und Bauunterhaltung der entsprechenden (Teil-)Liegenschaften durch den Einzelplan 14 getragen werden. Die Mittelumsetzung wird für den Finanzplanungszeitraum nachvollzogen.

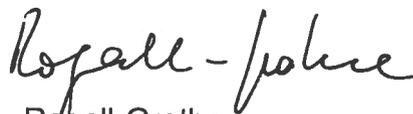
IX. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

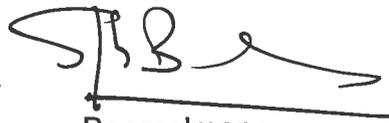
Geschehen zu Berlin am 2. November 2012

in drei Urschriften

Für das
Bundesministerium
des Innern


Rogall-Grothe
Staatssekretärin

Für das
Bundesministerium
der Verteidigung


Beemelmans
Staatssekretär

Für das
Bundesministerium
der Finanzen


Dr. Beus
Staatssekretär

Planstellennutzung Personalabrechnung Stand 1. April 2012

Dienststelle (Alle)	Dienstort (Alle)	Planstellennutzung Personalabrechnung Stand 1. April 2012									
genutzter Stellenanteil	Bereich	PA 1 - ZA	PA 1 - FK	PA 2 / AST 4	PA 3 / AST 5	PA 4 / PS 4 / USA	PA 7	PA 8	Gesamtergebnis		
Status	Haushaltsstelle	PA 1 - ZA	PA 1 - FK	PA 2 / AST 4	PA 3 / AST 5	PA 4 / PS 4 / USA	PA 7	PA 8	Gesamtergebnis		
Beamte	B2	4,00							4,00		
	A16	4,00							4,00		
	A15	2,00					2,00	1,00	5,00		
	A14	12,36						1,83	14,19		
	A13 H	1,00							1,00		
	A13 G			7,73	7,00	2,00	2,00		18,73		
	A12	10,00		7,39	6,68	12,50	4,00	1,00	41,57		
	A11	23,96	5,00	27,33	10,33	13,80	29,33	3,00	112,74		
	A10	1,00	6,63	31,70	12,50	9,68	25,91	5,47	92,89		
	A9 G	1,00		14,74	4,00	5,00	21,00	1,00	46,74		
	A9 M	4,90	1,00	5,00	7,00	21,33	1,00	1,00	41,23		
	A8	12,12	37,58	72,69	13,50	104,91	11,74	3,00	255,54		
	A7	3,48	2,00	1,00		5,30	8,95	1,00	21,73		
	A6 M	1,00	4,00	4,00		11,00	3,00		23,00		
	A5 E					1,00			1,00		
	A4					1,00			1,00		
Beamte Ergebnis		80,83	56,20	171,58	61,01	187,52	108,93	18,30	684,37		
Arbeitnehmer	E12								2,00		
	E11	1,00							5,00		
	E10	1,00		2,00	3,00		2,00		8,00		
	E9	1,00	4,17	71,90	66,00	16,00	113,10	1,00	273,17		
	E8	8,36	35,17	278,88	207,30	122,72	3,00	14,77	670,20		
	E6	3,68		0,39	2,00		17,76		23,83		
	E5	9,35	2,00	3,49	2,00	11,02	6,77	2,00	36,63		
	E4			0,00					0,00		
	E3	6,65	3,00	57,52	34,40	21,29	22,77	13,77	159,39		
	E2			1,00					1,00		
Arbeitnehmer Ergebnis		31,04	44,34	415,18	320,70	171,03	165,41	31,54	1.179,22		
Gesamtergebnis		111,87	100,54	586,76	381,70	358,55	274,34	49,84	1.863,59		