

Vereinbarung über den MitarbeiterInnen-austausch zwischen dem Regierungspräsidium Freiburg und dem Département du Haut-Rhin

Ausgehend vom gemeinsamen Wunsch der Präsidentin des Conseil Départemental du Haut-Rhin und der Regierungspräsidentin des Regierungspräsidiums Freiburg zur Intensivierung der Zusammenarbeit ihrer Verwaltungen soll die nachfolgende Vereinbarung umgesetzt werden.

Artikel 1: Ziele des MitarbeiterInnen-austauschs

- Verbesserte Kenntnis der Organisation und Arbeitspraxis der Verwaltung des Nachbarn;
- Austausch von Know-how und Arbeitsmethoden in bestimmten Fachgebieten und Querschnittsbereichen;
- Aufbau persönlicher Kontakte zwischen MitarbeiterInnen beider Behörden für die Entwicklung künftiger gemeinsamer Projekte.

Artikel 2: Zielgruppe

- MitarbeiterInnen, deren Aufgabenbereich Themen mit grenzüberschreitendem Bezug umfasst;
- MitarbeiterInnen, die ausreichende Kenntnisse der jeweiligen Sprache des Nachbarn haben.

Artikel 3: Dauer der Hospitation

Die Dauer eines Aufenthalts umfasst 1 bis 5 Tage (ohne oder mit Unterbrechung) soweit ein konkretes Projekt keinen längeren Zeitraum

Convention pour l'échange de collaborateurs entre le Régionspräsidium Freiburg et le Département du Haut-Rhin

Le concept suivant se fonde sur le souhait partagé de la Présidente du Conseil Départemental du Haut-Rhin et de la Régionspräsidentin du Régionspräsidium Freiburg d'intensifier la coopération de leurs administrations respectives.

Article 1 : Objectifs

- Meilleure connaissance de l'organisation et des pratiques de l'administration voisine ;
- Échange de savoir-faire et de méthodes de travail dans des domaines spécialisés déterminés ainsi que sur des thèmes transversaux ;
- Établissement de contacts personnels entre les collaborateurs des deux administrations, dans une optique de développement de projets communs à venir.

Article 2 : Participants au projet

- Collaborateurs dont le domaine de responsabilité comprend des sujets d'intérêt transfrontalier ;
- Collaborateurs ayant une connaissance suffisante de la langue du voisin.

Article 3 : Durée du stage

La durée d'un stage est comprise entre 1 et 5 jours, en une ou plusieurs fois, à moins qu'un projet déterminé nécessite une durée

erfordert. Sie wird im gegenseitigen Einverständnis von den betroffenen Fachbereichen festgelegt.

Artikel 4: Vorbereitung und Ablauf der Hospitation

- Die Initiative zur Hospitation kann sowohl von MitarbeiterInnen als auch Vorgesetzten kommen;
- Der / die jeweilige zuständige Vorgesetzte entscheidet im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten und in Absprache mit der empfangenden Behörde über die Bewilligung einer Hospitation;
- Der/die HospitantIn informiert sich vor seinem/ihrem Aufenthalt über den Verwaltungsaufbau und die politischen Strukturen im Nachbarland (z.B. durch den Besuch eines entsprechenden Seminars beim Euro-Institut) sowie über die Zuständigkeiten der empfangenden Behörde;
- Die empfangende Behörde stellt eine/einen festen AnsprechpartnerIn zur Verfügung. Durch entsprechende Sprachkenntnisse von HospitantIn und/oder AnsprechpartnerIn muss eine gute Kommunikation sichergestellt sein.
- Der/die HospitantIn strukturiert und plant die Hospitation gemeinsam mit dem/der AnsprechpartnerIn in der Partnerbehörde;
- Im Anschluss an die Hospitation fertigen die HospitantInnen einen kurzen Bericht über den Aufenthalt an, der die gewonnenen Erkenntnisse sowie eventuelle Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit mit der Partnerbehörde enthält. Der Bericht wird mit dem zuständigen Vorgesetzten besprochen und ggf. den KollegInnen innerhalb des Fachbereichs zur Kenntnis gegeben. Verbesserungsvorschläge zur Organisation der Hospitationen werden zusätzlich an die Einheit, die für grenzüberschreitende Zusammenarbeit zuständig ist, weitergeleitet.

superieure. Cette durée sera définie d'un commun accord entre les services concernés.

Article 4 : Préparation et déroulement du stage

- L'échange peut être effectué à l'initiative du collaborateur ou du supérieur hiérarchique ;
- L'échange est soumis à l'approbation du supérieur hiérarchique, dans le respect des nécessités de service et en concertation avec l'administration d'accueil.
- Préalablement à son séjour, le stagiaire s'informe sur l'organisation administrative et les structures politiques du pays d'accueil (par exemple en participant à une journée d'information à l'Euro-Institut) ainsi que sur les compétences exercées par l'administration d'accueil.
- La collectivité d'accueil désigne un interlocuteur privilégié stable. Une bonne communication devra être assurée entre cet interlocuteur et le stagiaire, de par les compétences linguistiques de l'un et/ou de l'autre ;
- Le stagiaire structure et planifie sa période d'immersion avec l'interlocuteur désigné ;
- A l'issue du stage, un bref rapport sera établi par le stagiaire. Celui-ci contiendra éventuellement ses conclusions et suggestions pour un approfondissement de la coopération entre les deux structures. Ce rapport fera l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et si nécessaire, sera remis aux collègues concernés. Les propositions d'amélioration pour l'organisation des stages seront également transmises au service en charge de la coopération transfrontalière.

Artikel 5: Finanzierung

Die entsendende Behörde übernimmt alle Reisekosten und Aufenthaltskosten.

Artikel 6: Haftung und Datenschutz

- Die entsendende Behörde erteilt die Genehmigung zur Dienstreise/zu den Dienstreisen und ggf. Außendiensten. Eventuelle Unfallschäden sind nach Maßgabe der im eigenen Zuständigkeitsbereich geltenden Regelungen versicherungsrechtlich abgedeckt.
- Die HospitantInnen unterliegen den bei der empfangenden Behörde geltenden Regelungen, insbesondere bezüglich der Arbeitszeiten und der inneren Ordnung. Die HospitantInnen sind bezüglich der ihnen zugänglich gemachten Sachverhalte und Dokumente – auch nach Beendigung des Aufenthalts – zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Artikel 7: Dauer der Vereinbarung

Die Vereinbarung gilt ab dem 1. Oktober 2019 auf unbestimmte Zeit und kann jederzeit einseitig von einem der Unterzeichnenden widerrufen werden.

Für das Regierungspräsidium Freiburg

Bärbel SCHÄFER
Regierungspräsidentin

Article 5 : Financement

L'administration d'origine prendra en charge tous les frais de déplacements : voyage, repas et hébergement.

Article 6 : Responsabilités et protection des données

- La collectivité d'origine accorde à l'agent en déplacement l'autorisation de quitter son lieu de travail selon les procédures habituelles pour les déplacements à l'extérieur et les voyages et, en cas d'accident de travail ou de trajet, couvre l'agent comme elle le fait dans le cadre d'un déplacement ordinaire sur le terrain.
- L'agent en échange est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'administration d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur et la discipline. Il est tenu de respecter la confidentialité des faits et documents qu'il peut observer, même après la fin du stage, et de respecter le secret des données.

Article 7 : Durée de la convention

La convention entre en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2019 pour une durée indéterminée et peut à tout moment être révoquée de manière unilatérale par l'un des signataires.

Pour le Département du Haut-Rhin

Brigitte KLINKERT
Présidente du Conseil départemental
du Haut-Rhin

**Konzept für den MitarbeiterInnen-
austausch zwischen Landratsamt
Lörrach und Département du Haut-Rhin**

Ausgehend vom gemeinsamen Wunsch der Präsidentin des Conseil Départemental du Haut-Rhin und der Landrätin des Landkreises Lörrach zur Intensivierung der Zusammenarbeit ihrer Verwaltungen, soll das nachfolgende Konzept umgesetzt werden. Es beinhaltet die Modalitäten für den kurzzeitigen Austausch von MitarbeiterInnen der Gebietskörperschaften mit dem Ziel der Verbesserung der Sprachkompetenzen, der Vertiefung der Fachkontakte, der verbesserten Kenntnis der jeweiligen Zuständigkeiten und der Förderung des grenzüberschreitenden Dialoges und des praktischen Austausches zwischen den öffentlichen Verwaltungen. Diese Austausche finden im Rahmen der Strategie „Oberrhein / Rhin supérieur“ statt, die von den elsässischen Départements aufarbeitet wurde.

Artikel 1: Ziele

- Verbesserte Kenntnis der Organisation und Arbeitspraxis der Verwaltung des Nachbarn
- Vertiefen des gegenseitigen Verständnisses und Kennenlernens
- Austausch von Know-how und Arbeitsmethoden in bestimmten Fachgebieten und Querschnittsbereichen
- Aufbau persönlicher Kontakte zwischen MitarbeiterInnen beider Behörden für die Entwicklung künftiger gemeinsamer Projekte

**Concept pour l'échange de
fonctionnaires entre le Landratsamt
Lörrach et le Département du Haut-Rhin**

Le concept suivant se fonde sur le souhait partagé de la Présidente du Conseil Départemental du Haut-Rhin et de la Landrätin du Landkreis Lörrach d'intensifier la coopération de leurs administrations respectives. Ce document décrit les modalités pour l'échange de collaborateurs des deux collectivités sous forme de stages de courte durée, dont l'objectif est de pratiquer la langue du partenaire, d'approfondir la connaissance de l'administration voisine, de ses compétences et de leur mise en œuvre, et de promouvoir le dialogue transfrontalier ainsi que les échanges de pratiques entre les administrations publiques. Ces échanges s'inscrivent dans le cadre de la stratégie « Oberrhein / Rhin supérieur », mise en place par les deux Départements alsaciens.

Article 1 : Objectifs

- Meilleure connaissance de l'organisation et des pratiques de l'administration voisine ;
- Approfondissement de la compréhension et de la connaissance réciproques ;
- Échange de savoir-faire et de méthodes de travail dans des domaines spécialisés déterminés ainsi que sur des thèmes transversaux ;
- Établissement de contacts personnels entre les collaborateurs des deux administrations, dans une optique de développement de projets communs à venir.

Artikel 2: ProjektteilnehmerInnen

- MitarbeiterInnen der beiden Behörden
- MitarbeiterInnen, die (wenn möglich) gute Kenntnisse der jeweiligen Sprache des Nachbarn haben (oder die mit dem Nachbarn verständlich kommunizieren können)
- MitarbeiterInnen, die Abteilungen angehören, in der gleichgelagerte Fachkenntnisse angewandt werden.

Artikel 3: Dauer des Aufenthalts

Die Dauer eines Aufenthalts umfasst in der Regel 5 Tage (ohne oder mit Unterbrechung) soweit die Projektarbeit keinen längeren Zeitraum erfordert. Sie wird im gegenseitigen Einverständnis von den betroffenen Fachbereichen festgelegt.

Artikel 4: Projektinhalt

- a) Vorbereitung der Hospitation
 - Feststellung der Ziele und Erwartungen der TeilnehmerInnen
 - Information über Verwaltungsaufbau und politische Strukturen beider Länder
- b) Vororteinsatz im Landratsamt in Lörrach und im Département in Colmar
 - Bereitstellung eines festen Ansprechpartners und Begleiters
 - Allgemeine Vorstellung der Partner-Behörde
 - Vorstellung des gastgebenden Fachbereiches (Organisation, Kompetenzen, Arbeitsweise)
 - Austausch zwischen den MitarbeiterInnen im Sinne der definierten Ziele (Teilnahme an den laufenden Tätigkeiten, an internen Besprechungen usw.)
 - Ausarbeitung von Feldern möglicher Zusammenarbeit in dem entsprechen den Fachbereich
 - Ausarbeitung eines Rahmens für die weitere Folge des Austauschs –

Article 2 : Participants au projet

- Collaborateurs des deux administrations ;
- Collaborateurs ayant si possible une bonne connaissance de la langue du voisin (ou pouvant communiquer correctement avec le voisin) ;
- Collaborateurs appartenant à des services dans lesquels des connaissances techniques sont utilisées en parallèle.

Article 3 : Durée du stage

La durée d'un stage est fixée à 5 jours, en une ou plusieurs fois, à moins qu'un projet déterminé nécessite une durée supérieure. Cette durée sera définie en accord entre les services concernés.

Article 4 : Contenu du projet

- a) Préparation de l'accueil
 - Définition des objectifs et attentes des participants ;
 - Information sur l'organisation administrative et les structures politiques des deux pays.
- b) Préparation au Landratsamt à Lörrach et au Département à Colmar
 - Désignation d'un point de contact stable et d'un accompagnateur (tuteur) ;
 - Présentation générale de l'administration partenaire ;
 - Présentation du service accueillant le stagiaire (organisation, compétences, méthodes de travail) ;
 - Échange entre les collaborateurs dans l'optique des objectifs définis (participation aux activités courantes, aux réunions internes, etc.) ;
 - Réflexion dans les domaines pouvant déboucher sur une coopération ;
 - Élaboration d'un cadre permettant de poursuivre l'échange – maintien et approfondissement des contacts entre homologues.

Aufrechterhaltung und Vertiefung des Kontakts zwischen den sich entsprechenden Partnern

c) Auswertung

Die TeilnehmerInnen füllen gegebenenfalls das von ihrer Verwaltung vorbereitete Auswertungsformular aus und:

- sie fertigen *entweder* einen kurzen Bericht über den Aufenthalt an, der die wichtigsten Daten zum Verlauf des Aufenthalts, die gewonnenen Erkenntnisse sowie eventuell Vorschläge zur Verbesserung der Qualität des Austauschs beinhaltet.
- *oder* sie führen mit der zuständigen Person ihrer Verwaltung ein kurzes Auswertungsgespräch, woraus eine zusammenfassende Bilanz des Austausches erstellt wird.

d) Tandem

Den Teilnehmern wird darüber hinaus die Möglichkeit gegeben, ein „Tandem“ mit einem Ansprechpartner der anderen Verwaltung zu gründen. Das Tandem bedeutet, dass die Teilnehmer regelmäßig (d.h. mindestens einmal pro Woche) sich austauschen, durch ein Telefonat oder eine E-Mail. Das Tandem-System könnte auch anderen MitarbeiterInnen vorgeschlagen werden.

Artikel 5: Projektorganisation und Finanzierung

a) Projektorganisation

Der PPE – Service Prospective et Politique Européenne im Département du Haut-Rhin und die Koordination beim Landratsamt werden beauftragt, das Projekt in Gang zu bringen, zu begleiten und auszuwerten.

c) Exploitation des acquis

Les participants remplissent ensuite l'éventuel formulaire d'évaluation prévu par la Direction des Ressources Humaines de leur collectivité et :

- établissent à l'intention de leur supérieur hiérarchique, avec copie à la DRH et au service de la coopération de leur collectivité, un bref compte rendu du stage, qui comprend les principales dates, les connaissances que le stage a permis d'acquérir et d'éventuelles propositions pour l'amélioration de la qualité de l'échange ;
- ou, à défaut de rapport, ont un rapide entretien avec une personne du service de la coopération de leur collectivité, qui établira un bilan synthétique de l'échange.

d) Tandem

A l'issue de l'échange, il est proposé aux participants de faire perdurer les contacts ainsi liés par le biais de « tandems ». Ces derniers consistent en un contact régulier (*a minima* hebdomadaires), par voie de mail ou d'appel téléphonique. Le système des tandems pourra être généralisé à des agents non concernés par des échanges physiques.

Article 5 : Organisation du projet et financement

a) Organisation du projet

Le PPE (Service Prospective et Politique Européenne) au Département du Haut-Rhin et le service de la coordination au Landratsamt sont chargés de lancer, d'accompagner et d'utiliser au mieux le projet.

b) Finanzierung

Die entsendende Behörde übernimmt alle Reisekosten (Fahrtkosten, ggf. Übernachtungskosten, Abendessen), außer Mittagessen, soweit der empfangenden Dienststelle hierfür genügend Mittel zur Verfügung stehen.

Artikel 6: Haftung und Datenschutz

Die entsendende Gebietskörperschaft erteilt die Genehmigung zu Außendiensten entsprechend den üblichen Verfahrensvorschriften für Dienstgänge und Dienstreisen und deckt eventuelle Unfallschäden nach Maßgabe der im eingenen Zuständigkeitsbereich geltenden Regelungen.

Die TeilnehmerInnen unterliegen im Übrigen den bei der empfangenden Behörde geltenden Regelungen, insbesondere bezüglich der Arbeitszeiten und der inneren Ordnung. Die TeilnehmerInnen müssen die Vertraulichkeit der ihnen zugänglichen Sachverhalte und Dokumente wahren.

Vor Beginn eines Austausches müssen die Teilnehmerinnen sicherstellen, dass ein ausreichender Haftpflichtschutz besteht. Die empfangende Behörde muss ebenfalls einen Haftpflichtschutz gegenüber den Teilnehmerinnen vorweisen können.

Pour le Landkreis Lörrach

Marion DAMMANN

Landrätin des Landkreises Lörrach

b) Financement

L'administration d'origine prend en charge tous les frais de déplacement : voyage, repas du soir, hôtel le cas échéant et repas de midi, sauf s'ils sont pris en charge par la collectivité d'accueil.

Article 6 : Responsabilités et protection des données

La collectivité d'origine accorde à l'agent en déplacement l'autorisation de quitter son lieu de travail selon les procédures habituelles pour les déplacements à l'extérieur et les voyages et, en cas d'accident de travail ou de trajet, couvre l'agent comme elle le fait dans le cadre d'un déplacement ordinaire sur le terrain.

L'agent en échange est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'administration d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur et la discipline. Il est tenu de respecter la confidentialité des faits et documents qu'il peut observer.

Avant le début du stage, le stagiaire s'assure d'être couvert par une assurance responsabilité civile. L'administration d'accueil doit également être couverte vis-à-vis du stagiaire.

Pour le Département du Haut-Rhin

Brigitte KLINKERT

Présidente du Conseil départemental du Haut-Rhin