

# **Dienstvereinbarung über die Einführung und dem Betrieb von SAP R/3**

Zwischen

**dem Präsidenten**

**der Technischen Universität Darmstadt**

und

**dem Personalrat**

**der Technischen Universität Darmstadt**

wird folgende Vereinbarung getroffen:

## **§ 1**

### **Gegenstand und Geltungsbereich**

1. Anlass und Gegenstand der Vereinbarung ist die Einführung, Anwendung, Erweiterung und Änderung des Standard-Softwaresystems SAP R/3 (siehe Anlage 1) an der Technischen Universität Darmstadt. Auf § 1 der Rahmendienstvereinbarung zwischen dem HMWK und dem HPR beim HMWK vom 25.08.1999 i.d.F. vom 17.11.2000 (RahmenDV) wird verwiesen. Für in SAP erfasste oder verarbeitete Daten gilt diese Dienstvereinbarung auch dann, wenn diese durch ein anderes EDV-System verarbeitet werden sollen. Ebenso gilt sie für solche Daten, die in anderen Systemen erfasst und in SAP (weiter) verarbeitet werden.
2. Die Dienstvereinbarung gilt in persönlicher Hinsicht für alle aktiven und ehemaligen Beschäftigten der Technischen Universität Darmstadt, soweit Daten von ihnen in SAP erfasst oder verarbeitet werden. In sachlicher Hinsicht gilt sie für alle EDV-unterstützten Arbeitsplätze, die direkt mit SAP R/3 arbeiten oder über Schnittstellen mit SAP R/3 verknüpft sind sowie für alle Maßnahmen, die mit der Planung, Einführung und dem Betrieb und der Änderung oder Erweiterung von SAP verbunden sind.
3. Zur Fortentwicklung dieser Dienstvereinbarung wird die gemeinsame Projektarbeitsgruppe "SAP-Dienstvereinbarung" zur begleitenden, ständigen Arbeitsgruppe bestellt.
4. Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung (Schwerbehindertengesetz, Fürsorgeerlass) und die Rechte der Frauenbeauftragten (Hessisches Gleichberechtigungsgesetz, Frauenförderplan) werden gewahrt.

## **§ 2**

### **Zielsetzung**

1. Die Einführung und der Betrieb der SAP-Software dient insbesondere dem Ziel, die Grundsatzentscheidung zur Weiterentwicklung der Verwaltungsreformkonzeption des Landes Hessen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, welche in dem Kabinettsbeschluss

der Hessischen Landesregierung 14. Juli 1998 getroffen wurde und die aufgrund dieser Entscheidung notwendigen Organisationsänderungen, umzusetzen.

2. Mit der Regelung wird das Ziel verfolgt, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Dienste und Leistungen der neuen Software
  - eine Grundlage für den Abschluss weiterer Einzeldienstvereinbarungen zu einzelnen Themen zu schaffen, sofern Dienststelle oder Personalrat Bedarf hierfür sehen,
  - Maßnahmen zum Datenschutz sowie zur Kommunikations- und Datensicherheit dem jeweiligen Stand der Technik entsprechend bei Einführung und Produktivbetrieb von SAP R/3 eingerichtet und umgesetzt werden,
  - sicher zu stellen, dass bei der Ausgestaltung und Überprüfung der Arbeitsplätze die Erkenntnisse der Arbeitsplatzergonomie und Gesundheitsvorsorge nach dem jeweiligen Stand der Technik angewandt werden,
  - bei den betroffenen Tätigkeiten Verantwortlichkeit und Gestaltungsspielräume zu sichern und zu erweitern, bzw. zu entwickeln,
  - die Rechte der Beschäftigten auf Schulung, Weiterbildung, Sicherung der Arbeitsplätze und tarifliche angemessene Eingruppierungen zu gewährleisten.
3. Es ist nicht das Ziel der Einführung und des Betriebes der SAP-Softwaremodule die Anzahl und die Wertigkeit der Arbeitsplätze zu verringern.
4. Hinsichtlich individueller Verhaltens- und Leistungskontrollen von Beschäftigten wird auf § 6 RahmenDV verwiesen.
5. Diese Vereinbarung ergänzt die für den Einsatz von Verfahren der Verwaltungsdatenverarbeitung und die Übermittlung von Verwaltungsdaten notwendigen Vorschriften.

### **§ 3**

#### **Sicherung der Beschäftigungsverhältnisse**

Die Einführung der SAP-Software sowie eventuell damit verbundene organisatorische Umstellungen führen weder zu Herabgruppierungen noch zu betriebsbedingten Kündigungen von Beschäftigten. Bei erforderlichen Umsetzungen als Folge des Einsatzes der SAP-Software werden der Wissens- und Erfahrungsstand der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre persönlichen Belange berücksichtigt. Ihnen wird im Rahmen einer frühzeitigen Personalplanung ein ihrer Qualifikation entsprechender zumutbarer gleichwertiger Arbeitsplatz angeboten. Dafür sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch entsprechende Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung zu qualifizieren. Wünsche und Interessen der Betroffenen sind bei der Planung und Umsetzung einzuholen und im Rahmen der Möglichkeiten zu berücksichtigen. Die Beschäftigten sind möglichst so zu qualifizieren, dass sie sich auf eine im Zusammenhang mit der Einführung und dem Betrieb von SAP ausgeschriebene Stelle aussichtsreich bewerben können.

### **§ 4**

#### **Einarbeitung, Qualifizierung, Fortbildung,**

#### **Arbeitsplatzgestaltung**

1. Zeitnah nach Einführung von SAP ist mit dem Personalrat ein Schulungskonzept zu vereinbaren, das allgemeine Einführungen in die kaufmännische Buchführung, soft- und hardware-spezifische sowie datenschutzspezifische Belange berücksichtigt. Dabei ist insbesondere der Blick

für die SAP-bedingten Arbeitszusammenhänge sowie die hinter diesem EDV-System stehende Systematik zu vermitteln. Das Schulungskonzept wird nach Fertigstellung als Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung aufgenommen und bei entsprechendem Änderungsbedarf angepasst bzw. aktualisiert. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind rechtzeitig, umfassend und gründlich durch interne und/oder externe Anbieter zu schulen. Schulungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen sollen, soweit irgendmöglich, während der Arbeitszeit stattfinden. Auf die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit im Rahmen der Einführung von SAP R/3 wird verwiesen (siehe Anlage 3). Im Anschluss an evtl. Umsetzungen ist eine ausreichende Einarbeitung zu gewährleisten.

2. Vor technischen und organisatorischen Änderungen der Arbeitsplatzgestaltung sind die Betroffenen rechtzeitig und umfassend über die neuen Arbeitsmethoden und über ihre zukünftigen Aufgaben zu unterrichten und entsprechend zu qualifizieren.
3. Die Arbeitsinhalte müssen so beschaffen sein, dass Bildschirmarbeiten mit anderen Arbeiten als Mischarbeitsplätze abwechseln, Arbeitsplätze mit ausschließlicher Bildschirmarbeit werden nicht eingerichtet.

## § 5

### Datenschutzmaßnahmen

1. Durch dem Stand der Wissenschaft und Technik entsprechende, technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die geltenden Regelungen für den Betrieb des Systems eingehalten und Regelverletzungen und Missbräuche ausgeschlossen werden. Dabei sind alle technischen Möglichkeiten der SAP-Software sowie der eingesetzten PC- und Netzwerktechnik zu nutzen um die Überprüfbarkeit des SAP R/3-Systems zu gewährleisten.
2. Dienststelle und Personalrat sind sich einig, dass die Einhaltung der nachstehend aufgeführten organisatorischen Maßnahmen auch abhängig ist vom Verantwortungs- und Datenschutzbewusstsein der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Daher muss sich jeder/jede Betroffene, insbesondere jeder/jede Vorgesetzte, mit den Bestimmungen der Datenschutzgesetze, den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung und der Rahmendienstvereinbarung zwischen dem HMWK und dem HPR beim HMWK vom 25.08.1999 i.d.F. vom 17.11.2000 vertraut machen. Dies ist bei der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in besonderem Maße zu berücksichtigen. Für den Betrieb der dezentralen Rechnersysteme in den Fachbereichen, den Fachgebieten und anderen Hochschuleinrichtungen sind entsprechende Vorschriften in Form einer Betriebsanweisung zur Beachtung des Daten- und Betriebsschutzes nach Abstimmung mit dem Personalrat festzulegen.
3. Folgende organisatorische Maßnahmen, die auch im Zusammenhang mit dem Berechtigungskonzept stehen, werden getroffen:
  - Die Vergabe der Zugriffsberechtigung für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im SAP R/3 ? System wird ausschließlich gemäß den dienstlichen Aufgaben erteilt. Dazu ist ein Berechtigungskonzept zu erstellen, welches nach Tätigkeitsgebieten und Funktionen festzulegen ist. Die Strukturen des Berechtigungskonzepts und deren wesentliche Änderungen werden zuvor in der begleitenden Arbeitsgruppe (§ 1 Abs. 3) abgestimmt und anschließend mit dem Personalrat erörtert. Die Zugangsberechtigung auf die im System gespeicherten Personaldaten erhalten nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die mit den entsprechenden Aufgaben der Personalverwaltung betraut sind, im Rahmen ihrer zugewiesenen Zugriffsrechte. Die Zugangs- und Zugriffsrechte sind nach notwendiger Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung des § 10 HDSG eng zu fassen und gestuft zu vergeben.
  - Die Einstellung der Berechtigung im SAP R/3 ? Berechtigungssystem erfolgt gemäß SAP ? Empfehlung in Funktionstrennung zwischen Programmierung und Aktivierung der Berechtigung. Veränderungen des Berechtigungskonzepts werden durch das Sys-

tem protokolliert. Systembetreuer, die nicht für Personalangelegenheiten zuständig sind, dürfen personenbezogene Daten nur in Gegenwart einer zweiten sach- oder fachkundigen und hierzu berechtigten Person von SAP ausgegebene oder in SAP gespeicherte Daten abrufen und nur, soweit dies für die Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit des Systems zwingend erforderlich ist. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet und hierüber schriftlich zu belehren.

- Programmierung und Änderungen zur Fehlerbeseitigung der SAP R/3 ? Systeme sind von diesem Verfahren ausgenommen, sie sind zu protokollieren, soweit personenbezogene Daten betroffen sind.
  - Die Dienststelle benennt dem Personalrat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Verarbeitung der Beschäftigtendaten zuständig sind, als Ansprechpartner. Diese Personen sind berechtigt, darüber dem Personalrat auf Anfrage Auskunft zu erteilen.
4. Aufzeichnungen und Auswertungen der system- oder systemnahen Software (Rechnerbetriebssysteme, Datenbanksystem, SAP-Basissystem) über Benutzeraktivitäten (Login/Logout, aufgerufene Transaktionen, verbrauchte Systemressourcen, Zugang zu Netzwerkservern usw.) dürfen ausschließlich zu folgenden Zwecken benutzt werden:
- Gewährleistung der Systemsicherheit,
  - Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System,
  - Optimierung der Rechnerleistung,
  - Abrechnung.

## § 6

### Datenbestand und zulässige Auswertungen

1. Mit dem System dürfen personenbezogene Daten nur gespeichert und verarbeitet werden, soweit dies zur Erfüllung administrativer Aufgaben notwendig ist, die nach Gesetzen oder entsprechenden Vorschriften, Tarifverträgen oder Dienstvereinbarungen zulässig sind. Durch geeignete Maßnahmen wird sichergestellt, dass die exportierten Daten unmittelbar nach der Aufgabenerledigung gelöscht werden. Eine darüber hinausgehende Erzeugung und Vorhaltung von Sekundärdatenbeständen außerhalb des Systems ist mit Ausnahme der Datensicherung unzulässig. Die im Modul "HR" verwalteten personenbezogenen Daten sind nur zur Erfüllung der Aufgaben der Personalverwaltung bestimmt. Die Weitergabe von Daten oder Auswertungen an andere Stellen ist nur zulässig, wenn dies zur Erfüllung personalverwaltender Aufgaben im Sinne des § 34 HDSG erforderlich ist. Personaldatenverarbeitende Stellen außerhalb der Beschäftigungsdienststelle sind insbesondere
  - Die Zentrale Vergütungs- und Lohnstelle Hessen,
  - das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst,
  - das Hessische Statistische Landesamt.
2. Mit dem System werden nur die personenbezogenen Daten gespeichert und verarbeitet, die in der Anlage 1 der RahmenDV abschließend aufgeführt sind.
3. Im Rahmen der Aufgabenstellung werden Standardauswertungen erzeugt und bereitgehalten, die wiederholt, regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden müssen. Diese Standardauswertungen werden in der Anlage 2 der RahmenDV abschließend aufgeführt und beschrieben.

4. Über die Standardauswertungen hinausgehende ad-hoc-Auswertungen sind nur zulässig, soweit dies für die in Absatz 1 genannten Zwecke erforderlich und mit Standardauswertungen nicht zu bewältigen ist. Hierüber ist der/die Datenschutzbeauftragte der TUD und der Personalrat zu informieren, so dass er seine Mitbestimmungsrechte ordnungsgemäß wahrnehmen kann.
5. Die Standardauswertungen werden im jährlichen Turnus von der Dienststelle und dem Personalrat daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Erforderlichkeit in Zukunft unterbleiben können oder ob nach Sichtung der ad-hoc-Auswertungen weitere Standardauswertungen aufzunehmen sind. Die Anlage 4 wird dem Ergebnis der Überprüfung entsprechend aktualisiert.

## **§ 7**

### **Rechte der Beschäftigten**

1. Alle Beschäftigten sind über diese Vereinbarung und die Speicherung ihrer Daten im SAP R/3 System schriftlich zu unterrichten. Ihnen ist auf Antrag der Inhalt der sie betreffenden Datensätze zur Kenntnis zu geben. Auf §§ 8 und 18 HDSG wird verwiesen.
2. Unzulässig gespeicherte Daten sind unwiederbringlich zu löschen.

## **§ 8**

### **Rechte des Personalrats**

1. Der Personalrat hat die Aufgabe und die Pflicht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung jederzeit zu kontrollieren. Zu diesem Zweck werden dem Personalrat alle Projektunterlagen (TU-Doku-Server) zugänglich gemacht. Hierzu wird dem Personalrat ein geeignetes Anzeigeprofil eingerichtet, welches eine Überprüfung der vorhandenen System- und Dateistrukturen erlaubt.
2. Der Personalrat hat außerdem das Recht, sich alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, die Aufschluss über den Systemzustand geben. Er erhält auf Wunsch Einsicht in die System-, Überwachungs- und Änderungsprotokolle, Schnittstellendateien, Dokumentationen der Batch-Input-Mappen, System- und Anwendungsunterlagen.
3. Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass bei Mängeln und Verstößen unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe getroffen werden. Sie unterrichtet den Personalrat über den Stand der von ihm initiierten Mängelbeseitigung.
4. Bei zukünftigen Erweiterungen der SAP-Software (SAP-Projekte) wird der Personalrat rechtzeitig und umfassend informiert, so dass er seine Mitbestimmungsrechte ordnungsgemäß wahrnehmen kann.
5. Der Personalrat hat das Recht, mit bis zu zwei/drei Vertreterinnen oder Vertretern in Projektteams und im Zentralen Lenkungsausschuss (ZLA) mitzuarbeiten.
6. Der Personalrat hat das Recht im Rahmen des § 42 HPVG einen neutralen Sachverständigen hinzuziehen.

## **§ 9**

### **Dokumentation und Revision**

1. Im Betrieb der SAP - Software haben die Betreiber schriftliche Aufzeichnungen über die Systemkonfiguration und die laufenden Arbeiten mit dem System zu führen, soweit dies für die Kontrolle der Einhaltung dieser Vereinbarung notwendig ist. Schriftliche Aufzeichnungen können entfallen, wenn gleichwertige systemtechnische Protokollierungen und automatische Dokumentationen, erfolgen. Die Mindestvoraussetzungen an die Dokumentationspflichten werden in Anlage 4 aufgeführt und bei entsprechendem Änderungsbedarf aktualisiert.
2. Die Dienststelle legt der begleitenden Arbeitsgruppe (§ 1 Abs. 3) baldmöglichst einen Entwurf eines Revisionskonzepts zur Beratung vor. Ein entsprechender Vorschlag der Arbeitsgruppe soll dann umgehend, spätestens bis zum 31.12.2001 mit den Interessen des Personalrats abgestimmt werden. Das Revisionskonzept wird regelmäßig durch die begleitende Arbeitsgruppe auf bestehenden Überarbeitungsbedarf überprüft.
3. Um die Einhaltung der Vereinbarungen zu gewährleisten, wird der behördliche Datenschutzbeauftragte mindestens einmal jährlich die Einhaltung der Dienstvereinbarungen und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu überprüfen. Das Ergebnis ist in einem schriftlichen Bericht niederzulegen, der der Hochschulleitung und dem Personalrat zugeleitet wird. Bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung wird die Dienststelle unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe treffen.

## § 10

### Inkrafttreten / Kündigung

1. Diese Vereinbarung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.
2. Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
3. Die Vereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Wird die Fortwirkung von einem Beteiligten verlangt, so gelten die Bestimmungen dieser Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort.
4. Änderungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

#### Anlagen:

[Anlage 1: Gegenstand der Vereinbarung](#)

[Anlage 2: Schulungskonzept](#)

[Anlage 3: Arbeitszeit im Rahmen der Einführung von SAP R/3](#)

[Anlage 4: Dokumentation](#)

Darmstadt, den 18. Mai 2001

Für die Dienststelle:

i.V. gez. Seidler

Für den Personalrat:

gez. Liese

---

( Prof. Dr. iur. Hanns H. Seidler, Kanzler )

---

( Reiner Liese, Vorsitzender )