



Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 04. Mai 2015 Nr. 210/2015

Dienstvereinbarung zur Einführung, Anwendung, Änderung oder Erweiterung des SAP R/3-Systems Modul HR zwischen der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover und dem Personalrat der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (DV-SAP)

Die geplante Einführung der TiHo-Karte macht Änderungen der bereits bestehenden Dienstvereinbarung erforderlich. Die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover und der Personalrat der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover haben deshalb auf Grundlage von § 78 NPersVG folgende Aktualisierung der DV-SAP beschlossen:

§ 1 Zweckbestimmung des Systems

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung, Anwendung, Änderung oder Erweiterung des SAP R/3-Systems Modul HR in der jeweiligen Version für die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover. Sie gilt für alle Beschäftigten der Stiftung.

§ 2 Verfahrenszweck

Das Modul HR dient ausschließlich den Zwecken der Personaladministration und des Organisationsmanagements. Es dient insbesondere nicht Zwecken der Überwachung und Kontrolle der Beschäftigten, es sei denn, der Personalrat stimmt diesem im begründeten Einzelfall zu.

§ 3 Umfang des Systems

(1) Software

Es werden ausschließlich die SAP-Komponenten Personaladministration und Organisationsmanagement genutzt. Grundlage für die Verwendung der personenbezogenen Daten ist das Fachkonzept (Anlage 1) der Stiftung TiHo Hannover, das Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Ebenso sind die Anlage 2 (Rollenkonzept), Anlage 3 (Berichtswesen) und Anlage 4 (Schnittstellen) Bestandteile dieser Vereinbarung.

Von der Veröffentlichung der Anlagen wird abgesehen. Sie können jederzeit im Personaldezernat eingesehen werden.

(2) Hilfsweise Nutzung anderer Softwareprogramme

Soweit SAP die für eine angemessene Aufgabenerledigung benötigten Funktionen nicht oder weniger gut leistet, dürfen zur Weiterverarbeitung der Daten auch weitere Softwareprogramme (z. B. MS Word oder MS Excel) genutzt werden. Die Dienstvereinbarung findet insoweit entsprechende Anwendung. Der Aufbau einer größeren Personaldatenhaltung parallel zu SAP ist dabei grundsätzlich nicht zulässig.

(3) Berichtswesen

Die Vornahme von Berichten (Auswertungen, Abfragen, Queries, Reports und Statistiken) unterliegt der Mitwirkung des Personalrats. Hierzu wird Folgendes vereinbart:

Zulässig sind generell die in Anlage 3 aufgeführten Berichte. Für noch nicht enthaltene Berichtstypen gilt folgende Regelung:

- a) *Gesetzlich vorgeschriebene Berichte*: Diese gelten als vom Personalrat genehmigt. Vom MWK angeforderte Berichte sind den gesetzlich vorgeschriebenen Berichten gleichgestellt.
- b) *Anonymisierte interne Berichte*: Interne Berichte anonymisierter Art gelten ebenfalls als vorab genehmigt.
- c) *Nicht anonymisierte interne Berichte*: Interne Berichte mit Namenangaben gelten gleichfalls als vorab genehmigt, sofern sie nicht den Info-Bereich Abwesenheiten betreffen und nicht gesondert in Anlage 2 aufgeführt sind.

Alle sonstigen Berichte bedürfen der vorherigen Einschaltung des Personalrats. Dieser kann den Berichtstyp ablehnen, wenn Datenschutzrechte oder das Verbot der Leistungs- und Verhaltenskontrolle verletzt würden. Aus gleichem Grund kann er auch seine Zustimmung zu vorhandenen Berichten jederzeit widerrufen.

(4) Dokumentation

Die Dienststelle dokumentiert alle Berichte i.S.d. Abs. 3. Die Übernahme einzelner Datensätze nach MS Word oder Excel ist nicht zu dokumentieren.

§ 4 Rechte der Beschäftigten und der Nutzer

(1) Mit der Einführung von SAP R/3 HR werden den derzeit Beschäftigten bzw. den künftig neu einzustellenden Beschäftigten Art und Umfang der über sie gespeicherten Daten mitgeteilt.

(2) Alle Beschäftigten haben das Recht der jederzeitigen vollständigen Information über alle in Bezug auf ihre Person gespeicherten Daten. Auf Antrag der/des Beschäftigten ist eine berechtigte Korrektur von Einträgen umgehend zu veranlassen.

(3) Personenbezogene bzw. personenbeziehbare Daten dürfen nur in dem Umfang erhoben werden, wie es für Zecke des Beamten- bzw. Beschäftigungsverhältnisses unbedingt erforderlich ist.

(4) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der §§ 88 ff. des Niedersächsischen Beamtengesetzes sowie des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) und des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten.

(5) Die Daten werden gelöscht, wenn ihre Speicherung nicht mehr erforderlich ist und Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Für das Löschen von Datensätzen gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

§ 5 Zugriffsberechtigung und Berechtigungskonzept

(1) Der Zugriff auf die personenbezogenen und personenbeziehbaren Daten wird auf die Beschäftigten und Personalverantwortlichen begrenzt, die diese im Rahmen ihrer Aufgabenstellung benötigen. Die entsprechenden Rollen, Profile und Berechtigungen ergeben sich aus dem anliegenden Rollenkonzept (Anl. 2). Die Zugriffsrechte der Nutzer/innen sowie Administratorinnen und Administratoren sind auf die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zulässigen Aufgaben einzugrenzen. Die Nutzer/innen und Administratoren/innen des Systems werden auf die Einhaltung des Datenschutzes und dieser Dienstvereinbarung gesondert verpflichtet (Anlage 5).

(2) Ausschließlich Key-User sind berechtigt, Änderungen des Fachkonzepts sowie Berechtigungsrollen etc. beim CCC zu beantragen. Die Key-User veranlassen die Zuordnung von Benutzern und Berechtigungen. Auf Grund ihrer herausgehobenen Stellung sind sie im Besonderen verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes und der Dienstvereinbarung.

(3) Zugriffe auf das System werden, soweit technisch möglich, protokolliert. Die Löschung der Protokolle erfolgt nach den gesetzlichen Fristen.

§ 6 Schnittstellen und Übermittlung von Daten

(1) Ein Datenaustausch findet nur mit den in der Anlage 4 genannten DV-Systemen statt. Die Anlage gibt Auskunft über folgende Inhalte:

- Daten empfangendes System, im Falle von Übermittlungen an Dritte deren Betreiber,
- Zweck der Schnittstelle/ Datenübermittlung und
- Art der übertragenen/ übermittelten Daten.

(2) Die Übermittlung personenbezogener Daten von Beschäftigten an andere öffentliche Stellen bzw. Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach den Vorschriften des NDSG und ist ohne nähere Vereinbarung mit dem Personalrat zulässig.

(3) Für Zwecke der Personalwirtschaft, wie z.B. Personalplanung und Personalentwicklung dürfen die Beschäftigten der Personalverwaltung personenbezogene Daten zum Zweck der Ergebnisdarstellung von Ausarbeitungen und Auswertungen nutzen. Die Speicherung der Daten erfolgt nicht auf lokalen PCs oder mobilen Datenträgern. Für die Löschung dieser Daten gelten die Bestimmungen des NDSG.

§ 7 Rechte des Personalrats

Der Personalrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Dies beinhaltet insbesondere die Erteilung von Auskünften sowie die Demonstration von Infotypen, Transaktionen und Reports, die an dem Arbeitsplatz im Zugriff sind, sowie die Anzeige bzw. der Ausdruck aller Funktionen, die Auskunft über den Systemzustand geben.

§ 8 Inkrafttreten, Kündigung

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft und löst die bisherige Dienstvereinbarung vom 19.07.2005 ab.

(2) Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.

(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten frühestens zum 31.12.2016 gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(4) Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Die Änderung der Anlagen ist dem Personalrat vorzulegen.

(5) Die Dienstvereinbarung behält im Falle der Kündigung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter Gültigkeit soweit die Parteien sich nicht auf eine andere vorläufige Regelung einigen.

Anlagen:

- Anlage 1: Systembeschreibung/ Fachkonzept
- Anlage 2: Rollenkonzept
- Anlage 3: Berichtswesen
- Anlage 4: Schnittstellen
- Anlage 5: Unterweisung der Nutzer/innen und Administratoren/ Administratorinnen
- Anlage 6: Vorabkontrolle
- Anlage 7: Verfahrensbeschreibung

Hannover, 14.04.2015

Für die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

gez. Dr. Dr. h.c. mult. Gerhard Greif

Hannover, 14.04.2015

Für den Personalrat

gez. Birgitt Mendig

Hannover, 20.05.2015

Dr. Dr. h.c. mult. Gerhard Greif
Präsident

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung zur Einführung, Anwendung, Änderung oder Erweiterung des SAP R/3-Systems Modul HR

1) Schnittstelle zum Identity Management System der TiHo

Die Datenverarbeitungsaspekte der automatisierte Nachnutzung von in SAP HR erhobenen Personaldaten im Rahmen des Identity Management Systems der TiHo werden konsolidiert und detailliert in der **Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des Identity Management Systems (IDM) mit den daran angeschlossenen Quell- und Zielsystemen** geregelt.

Hier finden sich die Angaben zur Zweckbestimmung der Schnittstellen und zur Art der übertragenen Daten zwischen dem „Quell“system SAP HR und den Zielsystemen, wie Verzeichnisdienst (zum Zweck der Anmeldung an EDV-Systeme, Mailkontensteuerung und Rechtevergabe für weitere IT-Systeme) und TiHo-Karte (als Dienstausweis, elektronische Geldbörse, für die Identifikation der Beschäftigten in der Zeiterfassung und Zugangssystemen).

2. Schnittstelle zu KIDICAP

Über die KIDICAP-Abrechnungsschnittstelle werden die Bezüge- und Vergütungsabrechnungsdaten zum Zwecke der Personalkostenplanung in SAP-HR eingespielt. Abrechnungsrelevante Stammdaten (z.B. Kinder, Entgeltstufe), die Auswirkungen auf die Personalkosten haben, werden im Interesse einer höheren Datenqualität ergänzt. Zugriff auf die Schnittstelle haben die SAP Key-Userin/der SAP Key-User und ihre/seine Vertretung.