



# Verkündungsblatt

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

Hannover, 25. Juni 2025

Nr. 338/2025

## Dienstvereinbarung

### zur Einführung und Nutzung einer Fiori App zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen und zur Abrechnung und Genehmigung von Reisekosten an der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

zwischen

der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

und

dem Personalrat der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Die geplante Einführung der Fiori App für Dienstreisen macht eine Ergänzung der bereits bestehenden Dienstvereinbarung für SAP R/3 erforderlich. Die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover und der Personalrat der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover haben deshalb auf Grundlage von § 78 NPersVG folgende Ergänzung der DV-SAP beschlossen:

#### § 1 Regelungsgegenstand und Geltungsbereich

- (1) An der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (TiHo) wird eine App-Anwendung zur Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen und zur Abrechnung und Genehmigung von Reisekosten eingeführt.
- (2) Diese Vereinbarung regelt die Einführung und Verwendung der App, die Rechte und Pflichten der Anwenderinnen und Anwender sowie die Auswertung der in SAP R/3 verwalteten Daten der Benutzerinnen und Be-

nutzer. Die Dienstvereinbarung dient insbesondere der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Anwendung der dem Verfahren zugrundeliegenden Software. Sie dient auch dem Schutz der Beschäftigten vor unzulässigem Gebrauch ihrer personenbezogenen und personenbeziehbaren Daten.

- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TiHo.

#### § 2 Ziele und Grundsätze der Anwendung

- (1) Mit der Einführung der Fiori App für Dienstreisen soll den Beschäftigten der TiHo eine anwenderfreundliche, moderne, IT-gestützte Arbeitsumgebung zur elektronischen Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen zur Verfügung gestellt werden. Das elektronische Reisemanagementverfahren soll die Geschäftsprozesse vereinheitlichen und vereinfachen, die Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten fördern sowie die Transparenz des Verwaltungshandelns verbessern.
- (2) Individuelle Verhaltens- und Leistungskontrollen in der App sind nur nach Maßgabe des § 5 zulässig. In SAP werden nur die für den Betrieb der App erforderlichen Daten der Beschäftigten verarbeitet.
- (3) Die App wird ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt.

### **§ 3 Einführung, Betrieb und Betreuung der App**

(1) Die technische Administration der App erfolgt im Rahmen des Betriebskonzepts zum SAP-Einsatz an den niedersächsischen Hochschulen im Niedersächsischen Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC).

(2) Vor der Inbetriebnahme sowie vor der Umsetzung wesentlicher technischer Änderungen bzw. Erweiterungen

- der erhobenen personenbezogenen und personenbeziehbaren Daten der Beschäftigten, ihre Verarbeitung (Verknüpfung mit anderen Daten, Verarbeitung außerhalb der TiHo-Verwaltung, außerhalb der TiHo) und Verwendung sowie
- der Regelungen über den Zugriff auf diese Daten

werden der Personalrat und die/der Datenschutzbeauftragte informiert. Die genannten Maßnahmen unterliegen der Mitbestimmung des Personalrats.

### **§ 4 Anwenderschulung**

Alle Beschäftigten, die mit der App arbeiten, sind durch zielgerichtete Schulungen vorzubereiten, die zeitnah zur Einführung der App durchgeführt werden.

### **§ 5 Verhaltens- und Leistungskontrolle**

(1) Im Rahmen der Nutzung der App werden keine Persönlichkeits- bzw. Leistungsprofile der Beschäftigten erstellt. Eine individuelle Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt.

(2) Anwenderübergreifende Aufzeichnungen zur anonymisierten, nicht personenbeziehbarer Auswertung quantitativer und qualitativer Daten von Verwaltungsvorgängen (z.B. Laufzeit, Bearbeitungszeit, Erledigungsart) sind möglich, soweit diese für das Qualitätsmanagement der Software bzw. für Zwecke des Verwaltungscontrollings erforderlich sind.

(3) Sofern personenbezogene bzw. personenbeziehbare Daten ausgewertet werden sollen, werden der Personalrat sowie die/der Datenschutzbeauftragte vom Zweck und Umfang der Auswertung im Voraus informiert und erhalten auf Wunsch (der Personalrat) auch deren Ergebnis.

(4) Bei Bestehen eines konkreten Verdachts auf einen dienst-, arbeits-, datenschutz- oder strafrechtlichen Verstoß sind Datenauswertungen und -aufzeichnungen zulässig; der Personalrat ist unverzüglich zu informieren.

### **§ 6 Datenintegrität, Zugriffsrechte**

(1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen und personenbeziehbaren Daten sind in der App so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können.

(2) Die Daten sind unter Berücksichtigung des Sicherheitsrisikos und des Schutzbedarfs angemessen technisch und organisatorisch zu schützen.

(3) Die Dienststelle legt unter Beachtung von § 5 in einem Berechtigungskonzept fest, welche Personen oder Stellen befugt sind, Zugriff auf bestimmte Daten bzw. Auswertungen zu haben. (Anlage 1: Fachkonzept SAP-Reisekostenmanagement Punkt: Rollen und Berechtigungen) Die Datenweitergabe in jeder denkbaren Form (Dateien, Ausdrucke usw.) ist nur im Rahmen dieses Berechtigungskonzepts zulässig. Bei der Erstellung des Berechtigungskonzepts ist die oder der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.

(4) Für alle Datenverarbeitungsvorgänge sind die Grundsätze der Erforderlichkeit und Zweckbindung zu beachten. Es muss zweifelsfrei festgestellt werden können, wer für die einzelne Datenverarbeitung verantwortlich ist (Protokollierung). Nachträgliche Änderungen müssen ausgeschlossen sein.

(5) Aufbewahrungsfristen ergeben sich aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder aus dem Katalog des Präsidiums der TiHo.

### **§ 7 Protokollierung**

(1) Im elektronischen Reisemanagementverfahren werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt.

(2) Eine Protokollierung erfolgt im Rahmen des elektronischen Reisemanagementverfahrens lediglich insoweit, wie sie aus fachlichen oder rechtlichen Gründen für den Betrieb des Verfahrens erforderlich ist. Diese Protokolle sind gesetzlich erforderlich, um die Integrität der Originaldokumente nachweisen zu können (Revisionssicherheit). Insbesondere werden protokolliert:

- Änderungen oder Ergänzungen des Dienstreiseantrags nach der Genehmigung mit Datum, Inhalt sowie Urheberin bzw. Urheber (Station) der Änderung oder Ergänzung;
- der Stationsdurchlauf der Dienstreiseanträge im Genehmigungs- sowie im Abrechnungsverfahren;
- Änderungen hinsichtlich der Berechtigungen der Anwendenden im Verfahren, der allgemeinen Berechnungsgrundlagen (z.B. Tage- und Übernachtungsgelder, Fahrauslagenerstattung u.a.) sowie der Ausschlussfristen innerhalb der Systemverwaltung mit Datum, Inhalt sowie Urheberin bzw. Urheber der Änderung.

gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(4) Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Von einer Veröffentlichung wird aus Gründen der Betriebssicherheit abgesehen.

(5) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Stiftung Tierärztliche Hochschule in Kraft.

Hannover, 23.06.2025

für die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover  
gez. Prof. Dr. Klaus Osterrieder  
Der Präsident

für den Personalrat  
gez. Birgitt Mendig  
Vorsitzende

Hannover, 25.06.2025

Dr. Präsident  
Prof. Dr. Klaus Osterrieder

## § 7 Datenschutz und IT-Sicherheit

Die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sowie die maßgeblichen datenschutzrechtlichen Spezialnormen (z.B. § 88 ff. NBG) sind einzuhalten. Die Verarbeitung von personenbezogenen und personenbeziehbaren Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können. Der Betrieb des Verfahrens erfolgt im Rahmen eines IT-Sicherheitskonzeptes.

## § 8 Schlussbestimmungen, Kündigung, Inkrafttreten

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Änderungen der Dienstvereinbarung und der Anlagen werden dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt.
- (2) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahekommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigt haben.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten schriftlich von beiden Seiten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung

### Anlagen

Anlage 1

Fachkonzept SAP-Reisekostenmanagement

Anlage 2

Datenschutzrechtliche Stellungnahme