

Rahmendienstvereinbarung EDV-System SAP R/3
--

zwischen der Tierärztlichen Hochschule Hannover, vertreten durch den Kanzler
und dem Personalrat an der Tierärztlichen Hochschule Hannover

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung regelt die Einführung der Software SAP R/3 und der über Schnittstellen angeschlossenen Systeme in der Tierärztlichen Hochschule Hannover (TiHo) einschließlich der eingesetzten Hardware und Orgware sowie die damit in Zusammenhang stehenden und daraus folgende Maßnahmen und Regelungen.
- (2) Mit dem Abschluss der Dienstvereinbarung stimmt der Personalrat dem Einsatz des Software-Systems SAP R/3 in der TiHo grundsätzlich zu. Für die tatsächliche Einführung jedes Moduls, die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten, die Regelungen für den Datenzugriff, die Überwachung der Nutzer/innen des Systems, die daraus folgenden organisatorischen Änderungen gelten die folgenden Bestimmungen.
- (3) Soweit personelle oder andere Maßnahmen mit der Einführung in Zusammenhang stehen oder aus ihr folgen, finden die allgemeinen personalvertretungsrechtlichen Bestimmungen Anwendung.

§ 2 Einführung von Modulen

- (1) **Beteiligungsrechte**
Für die Einführung der in Abs. 3 aufgeführten Module wird von der Dienststelle eine Projektgruppe gebildet. Für die Einführung weiterer Module wird erneut eine Projektgruppe gebildet.
Der Personalrat hat das Recht, mit bis zu zwei Vertreterinnen oder Vertretern in Projektteams, Lenkungsausschüssen und -gruppen mitzuarbeiten.
- (2) **Informationsrechte**
Bei zukünftigen Erweiterungen der SAP-Software (SAP-Projekte) wird der Personalrat unter Beachtung insbesondere der §§ 2, 64-68 ff NPersVG sowie aller anderen einschlägigen Gesetze und Normen rechtzeitig und umfassend informiert, so dass er seine Mitbestimmungsrechte ordnungsgemäß wahrnehmen kann.
- (3) **Systemdokumentation**
Zum 01.01.2001 ist die Einführung und Nutzung folgender Module geplant:
SAP R/3 FI = Finanzbuchhaltung
SAP R/3 FI-AA = Anlagenbuchhaltung
SAP R/3 CO = Controlling
SAP R/3 MM = Materialwirtschaft
SAP R/3 FM = Haushaltsmittelverwaltung
- (4) Der Personalrat stimmt der Einführung der unter (3) aufgelisteten Module grundsätzlich zu. Die Dienststelle verpflichtet sich, dem Personalrat bis 31.03.2001 einen schriftlichen Bericht vorzulegen, der mindestens folgende Angaben enthält:
 - Aufgabenstellung des Moduls
 - Änderung der Arbeitsaufgaben und -vollzüge
 - Technische Ausstattung der Arbeitsplätze
 - Schulung für die neuen Aufgaben
 - Organisatorische Folgen für die Beschäftigten am Arbeitsplatz, im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

- Folgen für die Bewertung (Vergütungs- und Fallgruppe) der Arbeitsplätze
- Folgen für den Personalbedarf
- Maßnahmen zum Datenschutz
- Berechtigungen für den Datenzugriff

Dem Personalrat werden unmittelbar nach Abschluss der Vereinbarung die erstellten Fachkonzepte sowie existierende Dienstanweisungen vorgelegt.

- (5) Die Einführung neuer Module bedarf der Zustimmung des Personalrates. Die Dienststelle legt dem Personalrat jeweils einen Antrag vor, der mindestens die unter (4) genannten Angaben enthält. Dem Antrag ist der Bericht der Projektgruppe und eine Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten beizufügen.
Der Personalrat kann weitere Unterlagen verlangen.
- (6) Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Personalrat nicht innerhalb von zwei Wochen unter Angabe von Gründen schriftliche Einwendungen erhebt. Die Frist verlängert sich um weitere zwei Wochen, wenn der Personalrat eine/n Gutachter/in heranzieht und dies der Dienststelle innerhalb der Frist nach Satz 1 mitteilt.
- (7) Vor der Änderung von Modulen ist der Personalrat über Art, Umfang und Folgen der Änderung zu informieren. Hält der Personalrat die Änderungen für erheblich, so teilt er dies innerhalb einer Woche der Dienststelle mit, in diesem Falle finden die Absätze (4) und (5) entsprechende Anwendung.
- (8) Nach Beginn der Einführung von SAP R/3 bleibt die Projektgruppe nach Abs. 1 für zunächst sechs Monate bestehen. Sie begleitet die Einführungsphase und schlägt ggf. Änderungen eines Moduls und seiner technischen wie organisatorischen Voraussetzungen vor. Falls erforderlich, kann die Projektgruppe auch über längere Zeit bestehen. Die Leiterin/der Leiter berichtet dem Personalrat regelmäßig über die Ergebnisse ihrer/seiner Arbeit.

§ 3 Personenbezogene Daten der Beschäftigten

Die Änderung oder Erweiterung des Umfangs der erhobenen personenbezogenen Daten der Beschäftigten, ihre Verarbeitung (Verknüpfung mit anderen Daten, Verarbeitung außerhalb der TiHo-Verwaltung, außerhalb der TiHo) und Verwendung sowie die Regelungen über den Zugriff auf diese Daten bedürfen der Zustimmung des Personalrates. Dem Antrag der Dienststelle ist die Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten beizufügen. § 2 Abs. (6) gilt entsprechend.

§ 4 Schutz der Beschäftigten vor unzulässiger Überwachung

- (1) Das System darf nicht missbraucht werden für die versteckte Erfassung und Überwachung des Verhaltens und der Leistung der Beschäftigten. Mit derartiger Zielsetzung unzulässig eingerichtete Programme oder Datensätze sind zu löschen, schriftliche Auswertungen zu vernichten.
- (2) Davon ausgenommen ist die Überwachung zur Sicherung des Datenschutzes; die dafür erhobenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke, insbesondere solche des Abs. (1), verwendet werden. Die Regelungen, Verfahren und Zuständigkeiten zur Sicherung des Datenschutzes bedürfen der Zustimmung des Personalrates. Dem Antrag der Dienststelle ist die Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten beizufügen. § 2 Abs. (6) gilt entsprechend.

- (3) Es besteht Einvernehmen, dass der Zugang zum System nur mit einer persönlichen Chipkarte möglich ist.
Mit einer Chipkarte sollen folgende Funktionen erfüllt werden:
a) Möglichkeit der digitalen Signatur,
b) Authentisierung des Nutzers,
c) Verschlüsselungsfunktion.
Bei Verlust der Chipkarte gelten in Bezug auf Haftung die für die Beamten und das tarifliche Personal geltenden Regelungen (NBG, BAT und MTArb.).
Die Chipkarte darf nur von der berechtigten Person benutzt werden.
- (4) Der Datenschutzbeauftragte kontrolliert die Einhaltung dieser Bestimmungen.

§ 5 Initiativrecht des Personalrates

Der Personalrat kann im Gegenstandsbereich dieser Dienstvereinbarung Initiativanträge stellen. Soweit die Dienststelle diesen Anträgen nicht folgt, hat sie dies innerhalb von 2 Wochen schriftlich zu begründen.

§ 6 Personelle Auswirkungen

- (1) Betriebsbedingte Kündigungen, Herabgruppierungen oder Änderungskündigungen werden im sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang mit der Einführung von SAP nicht durchgeführt.
- (2) Für Beschäftigte, deren Tätigkeit sich im Zuge der Einführung von SAP R/3 verändert, ist frühzeitig im Rahmen einer qualifizierten Personalplanung unter Beteiligung des Personalrates ein Umsetzungs- und Qualifizierungskonzept zu erarbeiten, das insbesondere folgende Punkte umfasst:
- die frühzeitige Information der Betroffenen,
 - die Schaffung von Umsetzungsmöglichkeiten vordringlich im betroffenen Arbeitsbereich unter Beibehaltung der bisherigen tarifrechtlichen Bewertung und unter Berücksichtigung der bisherigen Qualifikationsanforderungen, Berufserfahrungen und sozialen Kriterien,
 - der Erhalt bzw. Verbesserung der räumlichen Arbeitsbedingungen,
 - Umschulungs- und Weiterbildungsangebote,
 - Regelungen für eine umfassende Einarbeitung der umgesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 7 Schulungsmaßnahmen

- (1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem SAP R/3 arbeiten, werden entsprechend den Arbeitsplatzanforderungen in die Systemanwendung eingeführt, dabei ist insbesondere der Blick für die SAP-bedingten Arbeitszusammenhänge sowie die hinter diesem EDV-System stehende Systematik zu vermitteln. Der Einführungsschulung werden konkrete Arbeitsabläufe der TiHo zugrunde gelegt, und sie beinhalten praktische Übungen mit der Software. Dies schließt Informationen und Schulungen über das System, die Bedienung der Bildschirmgeräte und ergonomische bzw. der Gesundheit dienliche Hinweise sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen und diese Dienstvereinbarung mit ein. Nach einer Einarbeitungsphase werden den Beschäftigten entsprechende Aufbauschulungen angeboten, die dazu dienen, das Grundwissen zu vertiefen. Sämtliche Schulungsmaßnahmen sind in vollem Umfang Arbeitszeit.

- (2) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle werden - soweit vorhanden - Anwenderbeschreibungen zur aufgabenbezogenen Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System zur Verfügung gestellt..
- (3) Je Dienststelle wird modulübergreifende Treffen der Endanwender/innen zum Erfahrungsaustausch über die Arbeit mit SAP R/3 ermöglichen.
- (4) Darüber hinaus werden Beschäftigten Ansprechpartner/innen zur Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System benannt (Benutzerservice). Dazu werden die Zuständigkeiten definiert. Die zusätzliche Belastung der Ansprechpartner/innen wird beim jeweiligen Zuschnitt des Arbeitsplatzes berücksichtigt. Die Dienststelle sorgt für eine angemessene Aus- und Fortbildung.
- (5) Mit dem Personalrat ist vor der Durchführung der Anwenderschulungen das Schulungskonzept zu beraten. Aus dem Schulungskonzept soll die Anzahl, der Zeitrahmen und die Themen der Grund- und Aufbaukurse sowie die für die Durchführung der Schulungsmaßnahmen vorgesehenen Institutionen bzw. Personen hervorgehen.
- (6) Im Rahmen des TiHo- Weiterbildungsprogramms werden regelmäßig Schulungen für neue Mitarbeiter/innen angeboten.

§ 8 Gesundheitsschutz

- (1) Bei der Einrichtung neuer Bildschirmarbeitsplätze sind die neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und Regelungen, insbesondere die Bildschirmarbeitsverordnung, die Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich (Unfallverhütungsvorschrift GUV 17.8) sowie der Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Beschäftigten auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik zu beachten.
- (2) Des weiteren verpflichtet sich die Dienststelle, spätestens 6 Monate nach Produktivstart eine Arbeitsplatzanalyse an den SAP-Arbeitsplätzen gemäß Bildschirmarbeitsverordnung durchzuführen und die festgestellten Mängel unverzüglich abzustellen.

§ 9 Datenschutzmaßnahmen

- (1) Es müssen alle technischen Möglichkeiten der SAP-Software sowie der eingesetzten PC- und Netzwerktechnik genutzt werden, um die Überprüfbarkeit des SAP R/3-Systems zu gewährleisten.
- (2) Eine Verwendung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig. Eine Übertragung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten mit nachfolgender Speicherung aus den Systemen auf an PC angeschlossene Datenträger (z.B. lokale Festplatte, Disketten, Streamer etc.) darf nur in gesondert mit dem Personalrat geregelten Fällen erfolgen.
- (3) Dienststelle und Personalrat sind sich einig, dass die Einhaltung unten aufgeführter organisatorischer Maßnahmen auch abhängig ist vom Verantwortungs- und Datenschutzbewusstsein der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Daher muss sich jeder/jede Mitarbeiter/in, insbesondere jeder/jede Vorgesetzte, mit den Bestimmungen der Datenschutzgesetze und den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung vertraut machen.

Dies ist bei der Qualifizierung der Beschäftigten in besonderem Maße zu berücksichtigen.

- (4) Folgende organisatorische Maßnahmen 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.
- (5) Die Strukturen des Berechtigungskonzeptes und deren wesentliche Änderungen sind mit dem Personalrat zu erörtern.
- (6) Programmierung und Änderungen zur Fehlerbeseitigung der SAP R/3-Systeme sind von diesem Verfahren ausgenommen, sie sind aber zu protokollieren.
- (7) Programmierung und Änderungen sollen zunächst ausschließlich im Testmandanten mit Testdaten, die keinerlei Rückschlüsse auf Personen/ Personengruppen zulassen, erfolgen. Systemkontrollen der SAP R/3 Systemnutzerinnen und -nutzer zum Zwecke der Funktionssicherung in SAP R/3 sowie Protokollierungen für Restart- und HR-Systemprüfungszwecke dürfen nur durch das Rechenzentrum vorgenommen werden.

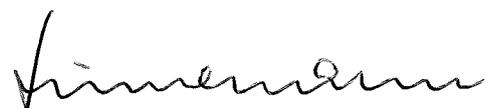
§ 10 Beschwerderecht

Soweit sich Beschäftigte bei der Dienststelle über die Folgen der getroffenen Maßnahmen und Regelungen oder über deren Nichteinhaltung beschweren, ist der Personalrat zu informieren. Dienststelle und Personalrat bemühen sich gemeinsam, berechtigten Beschwerden abzuwehren.

§ 11 Laufzeit, Inkrafttreten, Kündigung

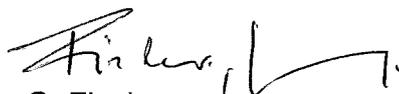
- (1) Diese Rahmendienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig sein, so bleiben die übrigen Teile dieser Vereinbarung unberührt.
- (3) Sie kann gemäß § 78 NPersVG von beiden Seiten mit einer Frist von 4 Monaten gekündigt werden. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Falle einer Kündigung dieser Rahmendienstvereinbarung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Hannover, den 12.12.2000



H. Linnemann
Kanzler

Hannover, den 11.12.2000



G. Fischer
Vorsitzender des Personalrats