

# Rahmendienstvereinbarung EDV-System SAP R/3

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

## § 1 Gegenstand

Gegenstand der Rahmendienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung, Erweiterung und Änderung des Standard-Softwaresystems SAP R/3 bzw. von Modulen und einzelnen Komponenten von SAP. Für in SAP erfaßte oder verarbeitete Daten gilt diese Dienstvereinbarung auch dann, wenn diese durch ein anderes EDV-System verarbeitet werden sollen.

## § 2 Geltungsbereich

### 2.1 räumlich:

Medizinische Hochschule Hannover (Dienststelle)

### 2.2 persönlich:

für alle aktiven und ehemaligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle, soweit datenschutzrechtliche Bestimmungen dieses notwendig machen

### 2.3 sachlich:

diese Dienstvereinbarung gilt für alle EDV-unterstützten Arbeitsplätze, die direkt mit SAP R/3 arbeiten oder über Schnittstellen mit SAP R/3 verknüpft sind sowie alle Maßnahmen, die mit der Planung, Einführung, dem Betrieb und der Änderung oder Erweiterung von SAP verbunden sind.

## § 3 Zielsetzung

Dienststelle und Personalrat sind sich darüber einig, daß die Einführung des SAP-Systems erforderlich ist. Ziele des Einsatzes von SAP R/3 sind gleichrangig die Optimierung und Stärkung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit, die Steigerung der Dienstleistungsqualität und die Verbesserung der Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten. Es ist weder Ziel des Einsatzes von SAP R/3, die Leistung und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu kontrollieren, noch die Anzahl und die Wertigkeit der Arbeitsplätze zu verringern.

Mit dem Abschluß dieser Dienstvereinbarung stimmt der Personalrat der Einführung des Systems SAP R/3 zu.

Sofern Dienststelle oder Personalrat Bedarf hierfür sehen, wird zu einzelnen Themen von beiden Seiten der Abschluß weiterer Einzeldienstvereinbarungen angestrebt.

## § 4 Systemdokumentation

Zum 01.01.1999 ist die Einführung und Nutzung folgender Module geplant:

- SAP R/3 FI = Finanzwesen
- SAP R/3 AM = Anlagenwirtschaft
- SAP R/3 CO = Controlling
- SAP R/3 MM = Materialwirtschaft
- SAP R/3 HR PA = Personalabrechnung
- SAP R/3 TR-FM = Haushalts- und Drittmittelverwaltung.

Der Personalrat stimmt der Einführung und Nutzung dieser o.g. Module bzw. Komponenten zum 01.01.99 zu.

Zum 01.07.1999 ist die Einführung folgender Module bzw. Komponenten geplant:

- SAP R/3 PM = Instandhaltung
- SAP R/3 HR PD = Personalwirtschaft.

Der SAP R/3 Ist-Zustand wird in der Anlage 1 dokumentiert und ist Bestandteil dieser Vereinbarung. Aus ihr geht die aktuelle Systemkonfiguration, die eingesetzten SAP R/3 Module inkl. Releasestand und die Schnittstellen zu anderen EDV-Systemen hervor.

## **§ 5 Informations- und Beteiligungsrechte des Personalrates**

### **5.1 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.

### **5.2 Beteiligungsrechte**

Der Personalrat hat das Recht, mit bis zu zwei Vertreterinnen oder Vertretern in Projektteams, Lenkungsausschüssen und -gruppen mitzuarbeiten.

### **5.3 Kontrollrechte**

Der Personalrat hat insbesondere nach § 60 Abs. 2 Nr. 5 NPersVG die Aufgabe und die Pflicht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung jederzeit zu kontrollieren.

1. Zu diesem Zweck werden dem Personalrat alle Projektunterlagen zugänglich gemacht.
2. Der Personalrat erhält über das Datennetz der MHH einen lesenden Zugang zum SAP-Test-/Entwicklungssystem, um hier die Einhaltung der vereinbarten Strukturen jederzeit überprüfen zu können. In diesem Zusammenhang garantiert die Dienststelle, daß das SAP-Test-/Entwicklungssystem in seinen Strukturen vollständig identisch mit dem Produktivsystem ist. Unter Beachtung von § 2 NPersVG sowie aller übrigen Gesetze und Normen wird der Personalrat von seinem Kontrollrecht Gebrauch machen. Hierzu wird für den Personalrat das Anzeigeprofil S\_A.SHOW eingerichtet, welches eine Überprüfung der vorhandenen System- und Dateistrukturen erlaubt.
3. Der Personalrat hat außerdem das Recht, sich alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, die Aufschluß über den Systemzustand geben, insbesondere:
  - das SAP-Berichtswesen
  - den Workbench-Organizer (WBOT)
  - das Berechtigungskonzept und seine Änderungen
  - ABAPs (Reports), ABAP-Gruppen
  - Tabellen
  - den SAP-Prüfleitfaden Revision
  - den SAP-Sicherheitsleitfaden
  - die SAP-Hilfe (Dokumentations-CD)
  - das AUDIT-Informationssystem
  - das DATA-DICTIONARY
  - alle Online-Dokumentationen
4. Der Personalrat erhält auf Wunsch Einsicht in sämtliche System-, Überwachungs- und Änderungsprotokolle, Schnittstellendateien, Dokumentationen der Batch-Input-Mappen, System- und Anwendungsunterlagen.

## **5.4 Beratungsrechte**

Der Personalrat hat das Recht, gemäß § 37 NPersVG auch externe Sachverständige hinzuzuziehen.

## **§ 6 Informationsrechte der Beschäftigten**

Die Verarbeitung und Nutzung von Beschäftigtendaten im SAP R/3-System ist zu dokumentieren. Die Beschäftigten sind über die sie betreffenden personenbezogenen Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes zu informieren.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf Antrag schriftlich über diese Vereinbarung und über die Speicherung ihrer Daten informiert.

Neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten gemäß § 16 NDSG zu Beginn ihres Arbeitsverhältnisses Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten.

Beschäftigte können gemäß § 34 NDSG einen Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten verlangen.

Im engen zeitlichen Zusammenhang mit dem Produktivstart der SAP R/3-Systeme wird eine allgemeine Information herausgegeben. Diese ist inhaltlich mit dem Personalrat abzustimmen.

## **§ 7 Verfahren zur Erweiterung oder wesentlichen Änderung des SAP R/3 Systems**

Erweiterungen oder wesentliche Änderungen des in der Anlage 1 dieser Vereinbarung dokumentierten Ist-Zustandes des SAP R/3 Systems werden nach Durchführung des einschlägigen Mitbestimmungsverfahrens vorgenommen. Insbesondere werden keine SAP R/3 Komponenten ohne Beteiligung des Personalrates aktiviert und betrieben, die nicht im Bestandsverzeichnis der Anlage 1 dokumentiert sind. Ausgenommen hiervon sind Fehlerbereinigungen sowie die ausgenommenen Tatbestände gemäß § 67 Abs. 1 Ziff. 1 NPersVG.

## **§ 8 Personelle Auswirkungen**

Betriebsbedingte Kündigungen, Herabgruppierungen oder Änderungskündigungen werden im sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang mit der Einführung von SAP nicht durchgeführt.

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

## **§ 9 Schulungsmaßnahmen**

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 MHH 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.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle werden - soweit vorhanden - Anwenderbeschreibungen zur aufgabenbezogenen Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System zur Verfügung gestellt.

Die Dienststelle wird modulübergreifende Treffen der Endanwender zum Erfahrungsaustausch über die Arbeit mit SAP R/3 ermöglichen.

Darüber hinaus werden Beschäftigten Ansprechpartner im MHRZ und vor Ort zur Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System benannt (Benutzerservice). Im MHRZ und in den Fachabteilungen werden die Zuständigkeiten definiert. Die zusätzliche Belastung der Ansprechpartner wird beim jeweiligen Zuschnitt des Arbeitsplatzes berücksichtigt. Die Dienststelle sorgt für eine angemessene Aus- und Fortbildung.

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.

## **§ 10 Gesundheitsschutz**

Die Dienststelle verpflichtet sich, Info-Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die erhöhten Gesundheitsrisiken von Bildschirmarbeitsplätzen durchzuführen. Die Teilnahme ist Arbeitszeit. 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.

Bei der Einrichtung neuer Bildschirmarbeitsplätze sind die neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und Regelungen, insbesondere die Bildschirmarbeitsverordnung, die Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich (Unfallverhütungsvorschrift GU 17.8) sowie der Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von ArbeitnehmerInnen auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik zu beachten.

## **§ 11 Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Individuelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle gegenüber den Beschäftigten ist nicht das Ziel der SAP-Einführung. Ausnahmen davon bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Personalrates. Es werden technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die unzulässige Auswertungen so weit als möglich ausschließen. Arbeits- und/oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund unzulässiger Datenauswertungen sind unwirksam.

## **§ 12 Datenschutzmaßnahmen**

### **12.1 Technische Maßnahmen**

a) Es müssen alle technischen Möglichkeiten der SAP-Software sowie der eingesetzten PC- und Netzwerktechnik genutzt werden, um die Überprüfungsfähigkeit des SAP R/3-Systems zu gewährleisten.  
b) Eine unzulässige Verwendung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle soll vermieden werden,

· indem eine Übertragung von Daten und Beschäftigtendaten mit nachfolgender Speicherung aus den Systemen auf an PC angeschlossene Datenträger (z.B. lokale Festplatte, Disketten, Streamer etc.) nur in gesondert mit dem Personalrat geregelten Fällen möglich ist,

· indem Download -und XXL (Excel)- LIST VIEWER- Möglichkeiten nur für gesondert ausgewiesene Personen im Rahmen ihrer Aufgabengebiete zugelassen sind. Dieses ist mit dem Personalrat abzustimmen und in das Berechtigungskonzept aufzunehmen.

### **12.2 Organisatorische Maßnahmen**

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.

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 Anforderungen für die Berechtigungen werden schriftlich durch die Fachabteilungen an das MHRZ gestellt. Die Einstellung der Berechtigung im SAP R/3 Berechtigungssystem erfolgt gemäß SAP-Empfehlung in Funktionstrennung zwischen Programmierung und Aktivierung der Berechtigung.
- Eine Aktivierung der Berechtigung erfordert die vorherige Zustimmung des Personalrates in den Fällen, in denen die Möglichkeit der Leistungs- und Verhaltenskontrolle besteht. Veränderungen des Berechtigungssystems werden durch das System protokolliert
- Die Strukturen des Berechtigungskonzeptes und deren wesentliche Änderungen sind mit dem Personalrat zu erörtern.
- Programmierung und Änderungen zur Fehlerbeseitigung der SAP R/3-Systeme sind von diesem Verfahren ausgenommen, sie sind aber zu protokollieren
- 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 Medizinische Hochschulrechenzentrum bzw. dessen Beauftragte vorgenommen werden.
- Die Dienststelle benennt dem Personalrat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Verarbeitung von Beschäftigendaten zuständig sind. Diese Personen sind berechtigt, darüber dem Personalrat auf Anfrage Auskunft zu erteilen.

### **§ 13 Laufzeit, Inkrafttreten, Kündigung**

Diese Rahmendienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig sein, so bleiben die übrigen Teile dieser Vereinbarung unberührt.

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 der Kündigung bemühen sich Dienststelle und Personalrat, eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Hannover, den 30.12.1998

Unterschriften