

## **Dienstvereinbarung zum EDV-System SAP R/3**

in Ergänzung gemäß § 6 Abs. 4 der EDV-Dienstvereinbarung vom 26.02.1997  
zwischen

der Verwaltung der Kliniken der Georg-August-Universität Göttingen,  
Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen  
und

dem Personalrat der Medizinischen Einrichtungen der Universität Göttingen,  
Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen

### **I. Aufgaben und Zielsetzungen**

Diese Vereinbarung regelt im Zusammenhang mit der zum 01.01.1998 geplanten Einführung, Nutzung und Erweiterung des Systems SAP R/3:

- die konkrete betriebsspezifische und praktische Umsetzung der Bestimmungen, Rechte und Pflichten aus dem Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)
- den Schutz der Mitarbeiter/innen vor mißbräuchlicher Nutzung von personenbezogenen oder personenbeziehbaren Daten
- die Konkretisierung der Mitbestimmungsrechte und -pflichten des Personalrats.

Beide Vertragsparteien stimmen darin überein, mit dieser Dienstvereinbarung eine für die Dienststelle und die Mitarbeiter/innen gleichermaßen förderliche und transparente Sachbearbeitung/Personalsachbearbeitung, Personalplanung und Personalentwicklung zu verwirklichen.

### **II. Geltungsbereiche und Begriffsbestimmungen**

#### **1. Geltungsbereiche**

Diese Vereinbarung gilt für den Bereich der Dienststelle Medizinische Einrichtungen der Universität Göttingen im Sinne des § 6 Abs.1 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz:

- a) persönlich: Für alle aktiven und ehemaligen Mitarbeiter/innen der Dienststelle, soweit datenschutzrechtliche Bestimmungen dieses notwendig machen.
- b) sachlich: Für die Einführung, Nutzung und Erweiterung des Systems SAP R/3 mit Schnittstellen zu sämtlichen angeschlossenen Systemen. Dies bezieht sich auf die zum 01.01.1998 geplanten Module in dem zur Zeit vorgesehenen Umfang:

SAP R/3 Fi	- Finanzwesen
SAP R/3 AM	- Anlagenwirtschaft
SAP R/3 CO	- Controlling
SAP R/3 MM	- Materialwirtschaft
SAP R/3 HR	- Personalwirtschaft
SAP R/3 TR-FM	- Haushalts- und Drittmittelverwaltung

## **2. Begriffsbestimmung**

Im nachfolgenden bezeichnet

- der Begriff „Mitarbeiter/innendaten“:

Mitarbeiter/innendaten gemäß den Begriffsbestimmungen des § 3 NDSG

- der Begriff „SAP R/3 - Systemüberprüfung“:

Die Überprüfung des bestehenden Systems auf Übereinstimmung mit der in dieser Dienstvereinbarung (nebst Anlagen) festgeschriebenen Anwendung des SAP R/3 - Systems.

## **III. Zweckbindung der Verarbeitung von Daten der Beschäftigten (II, 1a)**

Die Verarbeitung von Personendaten hat sich an den Grundsätzen der Zweckbindung (NDSG), Erforderlichkeit bzw. Verhältnismäßigkeit und Überprüfbarkeit sowie Vertragsmäßigkeit zu orientieren. Demgemäß sind alle Datenfelder, tabellenunterstützte Eingabewerte und Auswertungen - auch auf den PC's - soweit personenbezogene Daten vorhanden sind, an diesen Grundsätzen zu prüfen. Die Handhabung der vorgenannten Grundsätze wird durch diese Vereinbarung mit dem Personalrat geregelt. Ein Infotypenkatalog und zusätzliche Auflistung der Subtypen incl. der verwendbaren Datenfelder pro Infotyp wird erstellt. Der Katalog wird bei Veränderungen fortgeschrieben.

Ebenso ist für alle Reports, die als Grundlage für allgemeine Personalentscheidungen genutzt werden können, und Auswertungen, die zum Produktivstart genutzt werden, ein Katalog zu erstellen, in dem der Zweck, die rechtliche Grundlage für die Auswertung, die im Report verwendeten Daten, die Selektionskriterien, ggf. der Auftraggeber, der Empfänger und der Erstellungszeitpunkt aufzulisten ist. Der Katalog wird bei Veränderungen fortgeschrieben.

## **IV. Sicherung der Zweckbindung der Beschäftigtendatenverarbeitung**

### **1. Technische Maßnahmen**

Es müssen alle technischen Möglichkeiten der SAP-Software sowie der eingesetzten PC- und Netzwerktechnik genutzt werden, um:

a) die Überprüfungsfähigkeit des SAP R/3-Systems zu gewährleisten.

b) die Sicherung der Zweckbindung der Beschäftigtendatenverarbeitung so vorzunehmen,

- daß eine Übertragung von Daten und Mitarbeiter/innendaten 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.

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

- daß das SAP-Berechtigungskonzept die SAP-Programmpflege, SAP-Anwendung und Systemverwaltung voneinander trennt. Im Berechtigungskonzept ist zu regeln, daß Personen, die Zugriff auf SAP-Programmpflege und Systemverwaltung haben, kein Zugriff auf Personendaten zu gewähren ist.

- c) ABAP-Tests erfolgen nicht im Produktivsystem sondern in einem separaten Testsystem (separater Server). Als Testdaten dürfen nur vollständig anonymisierte Daten verwendet werden.

Auf dem Testserver werden 3 Mandanten, ein Testmandant, ein Schulungsmandant und ein Customizing/Konsolidierungsmandant eingerichtet. In dem Test- und Schulungsmandanten werden keine Echtdateien verwendet.

Zu Customizingzwecken darf im Customizing/Konsolidierungsmandant mit Echtdateien gearbeitet werden. Die Berechtigungsvergabe hat daher restriktiv zu erfolgen und Zugriff nur für SystembetreuerInnen der Fachabteilung und Mitarbeiter der Beratungsfirma zu erlauben.

## 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 Mitarbeiter/innen. Daher muß sich jeder/jede Mitarbeiter/in, insbesondere jeder/jede Vorgesetzte, mit den Bestimmungen der Datenschutzgesetze (Bund, Land und EU-Datenschutzrichtlinien) und den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung vertraut machen. Dies ist bei der Qualifizierung der Mitarbeiter/innen in besonderem Maß zu berücksichtigen.

Folgende organisatorische Maßnahmen werden getroffen:

- Die Vergabe der Zugriffsberechtigung für einzelne Mitarbeiter/innen 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 Zuständigkeit für die Vergabe und Pflege der Zugriffsrechte im SAP-System ist personell und organisatorisch im Medizinischen Rechenzentrum angesiedelt. Soweit der Zugriff auf personenbezogene Daten gewährt wird, ist der Personalrat zu unterrichten. Protokollnotiz: *Die zur Zeit noch in der Fachabteilung stattfindende Berechtigungsverwaltung wird schnellstmöglich, spätestens mit der Inbetriebnahme des Moduls ISH, in das Medizinische Rechenzentrum verlagert.*
- 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 - Systemnutzer/innen zum Zwecke der Funktionssicherung in SAP R/3 sowie Protokollierungen für Restart- und HR-Systemprüfungszwecke dürfen ausschließlich durch das Medizinische Rechenzentrum vorgenommen werden.
- Eine Leistungskontrolle der Nutzer/innen des SAP R/3 - Systems darf grundsätzlich nicht erfolgen. Ermöglichen dennoch einzelne Auswertungen (z. B. die Transaktion Stat.) Aussagen zur Leistung und/oder zum Verhalten einzelner Beschäftigter, so dürfen diese nicht zur Begründung arbeits-/dienstrechtlicher Maßnahmen herangezogen werden.
- Die Dienststelle benennt dem Personalrat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnah-

men bei der Verarbeitung von Mitarbeiter/innendaten zuständig sind. Diese Personen haben darüber dem Personalrat auf Anfrage Auskunft zu erteilen.

- Dem Personalrat ist Auskunft darüber zu erteilen, an welchen Arbeitsplätzen mit weiteren Softwareprogrammen Mitarbeiter/innendaten verarbeitet werden, die Daten aus HR verwenden oder nach HR importieren. Bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung ist dem Personalrat diese Auskunft erstmalig zur Verfügung zu stellen.

## **V. Schutzbestimmungen und Rechte der Mitarbeiter/innen**

1. Für alle Mitarbeiter/innen, deren Daten im Rahmen von SAP R/3 - Systemen erfaßt sind (personenbezogene Daten der Beschäftigten):

Erfasste Mitarbeiter/innendaten dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbindung (vgl. III) ausgewertet und nur mit Zustimmung der Personalvertretung zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden.

Sollen Daten zum Anlaß von personalrechtlichen Maßnahmen genutzt werden, ist vorher die Personalvertretung zu beteiligen, um im Vorfeld die Rechtmäßigkeit der Datenverwendung zu prüfen (siehe EDV-Dienstvereinbarung vom 26.02.1997).

2. Für alle Mitarbeiter/innen, die mit den SAP-Modulen arbeiten, gilt darüber hinaus:

Bei der Einführung und Umsetzung des SAP R/3 - Systems wird für jedes einzuführende SAP R/3-Modul der jeweils betroffene Mitarbeiter/innenkreis entsprechend der Dienstvereinbarung vom 26.02.1997 beteiligt und informiert.

Die Mitarbeiter/innen sind vom Arbeitgeber eingehend über die konkreten Maßnahmen zu informieren, die zur Sicherstellung der Zulässigkeit der Verarbeitung von Personendaten getroffen wurden. Insbesondere gilt dies für die Möglichkeiten, ihr Verhalten und ihre Leistung EDV-gestützt zu überwachen. Die für den Arbeitsablauf notwendigen erfaßten Beschäftigtendaten dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle benutzt werden (§§ 10 und 24, insbesondere § 24 Abs.5 NDSG).

Rechtsgrundlage bildet darüber hinaus das Gesetz zur Umsetzung der EG Rahmenrichtlinie Arbeitsschutz und weiterer Arbeitsschutz-Richtlinien vom 7. August 1996, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt 1996 Teil I, Nr. 43, ausgegeben zu Bonn am 20.08.1996.

## **VI. Gesundheitsschutz**

Die Dienststelle verpflichtet sich, Info-Veranstaltungen für die Mitarbeiter/innen über die erhöhten Gesundheitsrisiken von Bildschirmarbeitsplätzen durchzuführen, wobei eine Verpflichtung zur Teilnahme einer/s jeden Mitarbeiters/in besteht. Die Teilnahme ist Arbeitszeit. Des weiteren verpflichtet sich die Dienststelle, spätestens 6 Monate nach Produktivstart eine Arbeitsplatzanalyse an den SAP-Arbeitsplätzen gemäß Bildschirmarbeitsplatzverordnung durchzuführen und die festgestellten Mängel unverzüglich abzustellen.

## **VII. Qualifizierung der Mitarbeiter/innen**

Die Dienststelle verpflichtet sich, die Mitarbeiter/innen für die sich verändernden Aufgaben und Anforderungen zu qualifizieren; dazu gehören auch die SAP-Aufbaukurse. Sämtliche Schulungsmaßnahmen sind in vollem Umfang Arbeitszeit.

Für die Mitarbeiter/innen der Medizinischen Einrichtungen der Universität Göttingen werden Anwendungsbeschreibungen 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 anbieten.

## **VIII. Information der Beschäftigten und des Personalrates**

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

Der Personalrat erhält Einsicht in die nach dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz zu erstellende Dokumentation. Der Personalrat erhält Zugriff auf die von SAP mitgelieferte hinterlegte Dokumentation zu Release- und Putlevelwechseln.

Alle Mitarbeiter/innen werden in geeigneter Form über diese Vereinbarung und Speicherung ihrer Daten informiert. Im engen zeitlichen Zusammenhang mit dem Produktivstart der SAP R/3 - Systeme wird eine allgemeine Information in Form eines Rundschreibens herausgegeben, das an die Gehalts- und Lohnabrechnung geheftet wird. Das Rundschreiben ist inhaltlich mit dem Personalrat abzustimmen. Neu eingestellte Mitarbeiter/innen erhalten eine Mitteilung über die Speicherung ihrer Daten bei der Aushändigung ihres Arbeitsvertrages.

## **IX. Verfahren zur Erweiterung und/oder Änderung der Verarbeitung von Beschäftigtendaten**

Zukünftige Erweiterungen des SAP R/3 - Systems sind, soweit Beschäftigtendaten betroffen sind, vorher von der Dienststelle mit dem Personalrat abzustimmen.

- Über Änderungen aufgrund von Gesetzen, Verordnungen, Tarifverträgen und Dienstvereinbarungen ist der Personalrat rechtzeitig zu informieren.
- Über Veränderungen aufgrund von Putlevel- und Release-Wechseln wird der Personalrat rechtzeitig informiert, insbesondere über neue Datenfelder, Tabellen, Dynpros, Schnittstellen, Reports etc.
- Sonstige Änderungen des vereinbarten Anwendungsrahmens von SAP R/3 sowie sämtlicher angeschlossener Systeme sind einvernehmlich mit dem Personalrat zu regeln.

## X. Weitere Rechte des Personalrates

Der Personalrat kann für die SAP R/3 - Systeme externen Beratungssachverständigen im notwendigen Umfang in Anspruch nehmen. Dies wird im Einzelfall vorab mit der Dienststelle vereinbart.

Der Personalrat erhält über das Datennetz des Klinikums über den Test- und Schulungsmandanten Zugang zum SAP R/3 - System. Unter Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten ist ihm in den genannten Mandanten lesender Zugriff auf das SAP-System, insbesondere auf alle Reports und Abfragen zu ermöglichen.

Der Personalrat hat das Recht, sich alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, die Aufschluß über den Systemzustand geben (Berechtigungen und deren Änderungen, sonstige Protokolle, Reports und ABAP-Klassen, Tabellen, online-Dokumentation etc.). Zu diesem Zweck können die von SAP vorgesehenen Anzeigeprofile genutzt werden.

Mit dem Abschluß dieser Dienstvereinbarung stimmt der Personalrat dem Einsatz des Software-Systems SAP R/3 in den Medizinischen Einrichtungen grundsätzlich zu. Für die tatsächliche Einführung jedes Moduls sowie jedes neu oder zusätzlich in Betrieb genommenen „Teilmoduls“ (z. B. Zeitwirtschaft, Stellenverwaltung) werden dem Personalrat die entsprechenden Unterlagen nach § 5 Abs. 2 der EDV-Dienstvereinbarung vom 26.02.1997 im Rahmen eines Mitbestimmungsverfahrens vorgelegt.

Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der Personalrat nicht innerhalb von zwei Wochen unter Angabe von Gründen schriftlich Einwendungen erhebt. Die Frist verlängert sich um weitere zwei Wochen, wenn der Personalrat einen Gutachter heranzieht und dies der Dienststelle innerhalb der Frist nach Satz 1 mitteilt.

Spätestens sechs Monate nach Produktivstart des Systems hat eine erste Systemüberprüfung stattzufinden. Die Überprüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung ist von einer neutralen Einrichtung (z. B. Datenschutzbeauftragter) zu prüfen.

## XI. Laufzeit, Inkrafttreten, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft.

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

Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. In diesem Fall werden sich beide Parteien bemühen, innerhalb eines halben Jahres eine neue Vereinbarung abzuschließen.

Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.

Göttingen, den 7.4.98  
für die Dienststelle

i. V.



Göttingen, den 31.3.98  
für den Personalrat

