

Dienstvereinbarung

**zur Einführung, Betrieb und Änderung von SAP S/4HANA
bei der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn**

zwischen

dem Personalrat für wissenschaftlich Beschäftigte,
dem Personalrat für Beschäftigte aus Technik und Verwaltung

– im Folgenden **Personalräte** genannt –

und

der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn,
vertreten durch Rektor und Kanzler

– im Folgenden **Dienststelle** genannt –

– beide gemeinsam im Folgenden **Parteien** genannt –

Präambel

Diese Dienstvereinbarung wird im Einvernehmen zwischen den Personalräten sowie der Hochschulleitung der Universität Bonn geschlossen.

Die Universität Bonn hat sich entschlossen, die Standardsoftware SAP S/4HANA zum 01.01.2019 einzuführen.

SAP soll die Prozesse in den Bereichen Personal, Beschaffung, Finanzen und Daten effektiv und effizient unterstützen, sowie hoheitliche und wirtschaftliche Aufgaben der Ressourcenbewirtschaftung langfristig, konkurrenzfähig und rechtssicher erfüllen.

Die Einführung von SAP hat ferner das Ziel, die Universitätsleitung und alle Verantwortlichen in den Fakultäten, den zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen, den zentralen Betriebseinheiten und in der zentralen Universitätsverwaltung in den Stand zu versetzen, auch weiterhin fundierte, transparente und effiziente Entscheidungen zu treffen.

Die Einführung der neuen Software ist eine strategische Entscheidung mit langfristiger Wirkung, von der die gesamte Universität betroffen sein wird.

Dabei ist es gemeinsames Ziel der Parteien, dass durch die Einführung von SAP ein zielgerichtetes, komfortables und ergonomisches Arbeiten für die Beschäftigten möglich ist.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung ist das in den Anlagen 3 (Konzept Technologie, Operationales Modell und Schnittstellenlandkarte) und detailliert in den Anlagen 6 (Feinkonzepte) beschriebene SAP-System. In der Projektphase „WARP 3: Implementierung von SAP für die Kernbereiche Personal, Finanzen, Beschaffung“ der Universität Bonn werden nach gegenwärtigem Kenntnisstand die SAP Module/ Komponenten
 - BC - Basiskomponente
 - FI-GL - Hauptbuch
 - FI-AR - Debitorenbuch
 - FI-AP - Kreditorenbuch
 - FI-AA - Anlagenbuchhaltung
 - FI-TV - Reisemanagement
 - CO-OM - Controlling Gemeinkosten
 - EC-PCA - Profitcenter-Rechnung
 - PS - Projektsystem
 - PSM-FM - Haushaltsmanagement
 - HCM - Personalwesen
 - MM – Materialwirtschaft
 - SRM – Supplier Relationship Management
 - eBW – embedded BW
 - BO – Business Objectsauf Basis des IBM HER-Masters eingeführt.
2. Änderungen und Erweiterungen der zum Produktivstart eingeführten SAP-Module und Funktionen unterliegen der Mitbestimmung und werden als Zusatzvereinbarung dieser Dienstvereinbarung geregelt.
3. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Bonn im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW (§ 5 LPVG).

§ 2 Grundsätze

a. Datenschutz

1. Der Betrieb des SAP-Systems erfolgt gemäß den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der EU-DSGVO, dem LDSG NRW und, soweit einschlägig, dem BDSG sowie dem Satzungsrecht der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn in der jeweils aktuellen Fassung.
2. Die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden geachtet und geschützt. Dies bedeutet, dass im SAP-System personenbezogene Daten der Beschäftigten nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben und nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Die gespeicherten Daten werden vor Missbrauch geschützt.
3. Auf personenbezogene Daten der Beschäftigten darf nur zum Zwecke der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der Dienststelle und nach Maßgabe sonstiger gesetzlicher Erlaubnistatbestände im Rahmen der eingeräumten Zugriffsrechte zugegriffen werden.
4. Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels des SAP-Systems sind nicht zulässig. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn sie mit den Personalräten vereinbart wurden und die Betroffenen darüber informiert wurden. Die zulässigen Auswertungen werden als Anlage 6 dokumentiert. Unzulässige Auswertungen dürfen nicht zu arbeitsrechtlichen oder disziplinarrechtlichen Konsequenzen führen.
5. Von der Dienststelle sind ein IT-Sicherheitskonzept mit Darstellung der technisch-organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 EU-DSGVO (Anlage 2a), ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 EU-DSGVO (Anlage 2b), eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Art. 35 EU-DSGVO (Anlage 2c), ein Konzept zu Rollen und Rechten (Anlage 2d) sowie ein Konzept zur Technologie, Operationalem Modell und Schnittstellenlandkarte (Anlage 3) vorzulegen. Es gilt § 5. Die genannten Dokumente sind als Anhang Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.
6. Die Regelungen hinsichtlich des Datenschutzes gelten auch für den Testbetrieb im Rahmen des Einführungsprojekts sowie für den Betrieb des Qualitätssicherungssystems nach Start des Produktivbetriebs zum 01.01.2019. Das Testvorgehen wird in Anlage 7 (Testkonzept) beschrieben.
7. Die Dienststelle passt die technisch-organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Datenverarbeitung in SAP regelmäßig an den aktuellen Stand der Technik an und informiert den Datenschutzbeauftragten über die Anpassungen.
8. Für SAP ist durch die Dienststelle ein Löschkonzept zu erstellen und anschließend durch die Personalräte mitzubestimmen. Nach Fertigstellung wird das Löschkonzept als Anlage zu dieser Vereinbarung hinzugefügt.

b. Zugriffsberechtigungen und Kontrolle

1. Zugriffsrechte auf Daten und Funktionen im SAP-System werden über ein rollen- und gruppenbezogenes Berechtigungskonzept gesteuert (Anlage 2d)
2. Die Zugriffe sind so zu vergeben, dass jede Person nur Zugriffe auf Daten in ihrem Verantwortungsbereich hat und der Zugriff auf Module, Funktionen und Auswertungen auf die jeweiligen Arbeitsaufgaben beschränkt ist.

3. Zugriffe auf das SAP System erfolgen in der Regel über personenbezogene User und Kennungen. Ausnahmen hierzu sind im Rollen- und Rechtekonzept geregelt.
4. Administrative Zugriffe, die der Pflege des Systems dienen und personenbezogene Daten der Beschäftigten verarbeiten, sind in geeigneter Weise zu protokollieren.
5. Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt mindestens im Rahmen eines Vier-Augen-Prinzips (Anforderung Fachabteilung → Realisierung durch IT) und ist vollständig zu dokumentieren.
6. Die vergebenen Berechtigungen werden regelmäßig überprüft und aktualisiert. Die Berechtigungsprüfung wird systematisch durch die interne Revision und/oder durch externe Sachverständige durchgeführt und die Ergebnisse sowie die Methode werden in einem Kontrollbericht schriftlich dokumentiert (in der Regel alle 2 Jahre). Dieser wird den Personalräten auf Anfrage vorgelegt.

c. Auswertungen

1. Die Auswertungen, die personenbezogene oder - beziehbare Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter enthalten, sind in Anlage 4 („Zulässige Auswertungen“) aufgeführt.
2. Neue personenbezogene Auswertungen oder Veränderungen bestehender personenbezogener Auswertungen, die zur leistungs- und Verhaltenskontrolle geeignet sind, werden den Personalräten im Vorfeld zu Mitbestimmung vorgelegt. Die Dienststelle füllt hierzu die Anlage 11 („Steckbrief neue personenbezogene Auswertungen“) aus.
3. Die Nutzung von frei programmierbaren Auswertungen (Abap-Query/Adhoc-Query und Quickviews) mit Bezug zu personenbezogenen Daten ist nur im Rahmen der zugewiesenen Rollen und Berechtigungen zulässig (siehe Anlage 2d).

d. Verwertungsverbot

1. Daten, die unter Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung gewonnen wurden, werden nicht für personelle Einzelmaßnahmen und nicht in arbeitsgerichtlichen Verfahren verwendet werden.
2. Im Einzelfall können abweichende Regelungen zwischen Dienststelle und den Personalräten getroffen werden.

e. Missbrauchskontrolle

1. Liegt ein Verdacht einer Straftat durch Beschäftigte vor, gilt Artikel 88 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung bzw. § 26 des BDSG neu.
2. Die Dienststelle informiert die Personalräte über ihren Verdacht. Stimmen die Personalräte einer Überprüfung zu, so findet die Auswertung unter Beteiligung der Personalräte sowie der bzw. des Datenschutzbeauftragten statt.

f. Auftragsverarbeitungs-Vertrag

1. Für Verträge zur Auftragsverarbeitung durch Dritte sind die Verfahren und Grundsätze des Rollen- und Berechtigungskonzepts in SAP uneingeschränkt anzuwenden.

g. Arbeitsschutz und Arbeitsabläufe

1. Das SAP System im Sinne des Arbeitsschutzes umfasst die technischen Hilfsmittel (Arbeitsmittel, IT-Infrastrukturen) sowie die Arbeitsprozesse und Arbeitsorganisationen, über die in SAP Daten erfasst, gespeichert und verarbeitet werden
2. Das SAP System trägt den dem Arbeitsschutz zugeordneten Gesetzen, nachgelagerten Verordnungen, den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen und den Anforderungen an die Barrierefreiheit nach dem Stand der Technologie Rechnung.
3. Zum Produktivstart wird ein Verfahren installiert, das es den Beschäftigten ermöglicht, Hilfestellung bei der Bedienung von SAP zu erlangen und Fehlerbehebungen oder Verbesserungsvorschläge im SAP-System zu initiieren (siehe hierzu Anlage 10 „Supportkonzept“, z.B. Ticketsystem, Helpdesk, etc.).
4. Die Gefährdungen durch eine dauerhafte Bildschirmarbeit sind dabei durch die Einrichtung von Mischarbeitsplätzen zu vermeiden. Wenn im Einzelfall Mischarbeitsplätze nicht oder nur eingeschränkt möglich sind, dann sind die gesetzlich vorgeschriebenen zusätzlichen Kurzpausenregelungen umzusetzen.
5. Für alle Bildschirmarbeitsplätze mit Zugriff auf das SAP System werden die Gefährdungsbeurteilungen aktualisiert und die sich daraus ergebenden notwendigen Maßnahmen umgesetzt. Über die Wahl der Methode der Gefährdungsbeurteilung sowie an der Durchführung und Umsetzung von Maßnahmen haben die Personalräte mitzubestimmen.
6. Die schutzwürdigen Belange besonderer Beschäftigtengruppen (z. B. Menschen mit Behinderungen) werden bei der Arbeitsplatzgestaltung im Zusammenhang mit SAP-Anwendungen berücksichtigt. So werden die Programmoberflächen im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung entsprechend § 10 Abs. 1 Behindertengleichstellungsgesetz (BGG NRW) und der aktuell gültigen Verordnung für barrierefreie Informationstechnik (BITV) so gestaltet, dass sie von Menschen mit Behinderungen uneingeschränkt genutzt werden können. Sollten im Zusammenhang mit der behinderungsgerechten und barrierefreien Arbeitsplatzausstattung Kosten entstehen, so werden diese von der Universität Bonn getragen, falls Fördergelder zur behinderungsgerechten Arbeitsplatzgestaltung Dritter (z.B. LVR oder Stadt Bonn) nicht in Frage kommen.

h. Einsatzplanung

1. Gerade in den ersten zwölf Monaten nach Einführung ist zu erwarten, dass zusätzliche Zeitressourcen für SAP in der Einsatzplanung geplant werden müssen.
2. Für im Projektteam Beschäftigte (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung und Vertreterinnen und Vertreter der Fakultäten) stehen Kompensationsmittel in angemessenem Umfang zur Verfügung.

3. Verzögerungen und Beeinträchtigungen des Tagesgeschäfts aufgrund des SAP-Einführungsprojektes werden den Beschäftigten von den Vorgesetzten nicht angelastet.
4. Für den Fall der Nicht-Besetzung geplanter Kompensationsstellen wird eine Verzögerung und Beeinträchtigung des Tagesgeschäfts kalkuliert und an den betroffenen Geschäftsbereich kommuniziert.

i. Personal- und Organisationsentwicklung

1. Die Administration des SAP-Systems wird in der Regel Beschäftigten in unbefristeten Arbeitsverhältnissen übertragen, um einen nachhaltigen Systembetrieb zu gewährleisten.
2. Im Rahmen der SAP-Einführung sind Veränderungen der Aufbau- und Ablauforganisation zu erwarten. Hieraus resultierende mitbestimmungspflichtige Personalmaßnahmen werden den Personalräten im Rahmen der prozessbegleitenden Mitbestimmung vorgelegt.
3. Infolge der Einführung und des Betriebs des SAP Systems sind betriebsbedingte Kündigungen ausgeschlossen. Die Dienststelle wird in dem Fall, dass Tätigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Einführung von SAP Tätigkeitsmerkmalen derart geändert werden, dass sie niedriger zu bewerten wären, Herabgruppierungen bestehender Beschäftigungsverhältnisse vermeiden, indem das Aufgabengebiet unter Beteiligung des Personalrates so umgestaltet wird, dass die Gesamtbewertung unverändert bleibt.
4. Bei Umsetzungen ist analog wie Nr. 3 zu verfahren.

j. Transparenz und Kommunikation

1. Die betroffenen Beschäftigten sind über beabsichtigte Maßnahmen, insbesondere über den geplanten Einsatz von SAP und die damit verbundenen organisatorischen sowie personellen Veränderungen rechtzeitig und umfassend zu informieren. Dazu gehören insbesondere Informationen über die geplante Einführung eines Moduls, Auswirkungen auf die Arbeitsplätze, Arbeitsinhalte, Arbeitsbelastungen und Qualifikationsanforderungen. Die Durchführung der Maßnahmen wird dokumentiert. Näheres wird in Anlage 8 (Kommunikationskonzept) beschrieben.
2. Alle Beschäftigten werden durch die Dienststelle über diese Dienstvereinbarung informiert.

k. Qualifizierung

1. Den Personalräten ist ein Qualifizierungskonzept (Anlage 5) vorzulegen. Hierin sind mindestens die Lernmethoden, Lernziele, Lerninhalte, zeitlicher Umfang, Dozentinnen und Dozenten, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen enthalten. Es werden Schulungen angeboten, die die ergonomische Nutzung des Bildschirmarbeitsplatzes, die datenschutzrechtlichen und IT-Sicherheitsgrundsätze sowie die Regelungen dieser Dienstvereinbarung beinhaltet.
2. Die Beschäftigten haben das Recht und die Pflicht, innerhalb der Arbeitszeit an Schulungen zum Einsatz des SAP-Systems teilzunehmen, wenn diese erforderlich sind. Die Erforderlichkeit der Schulung wird in Zweifelsfällen abschließend zwischen Dienststelle und Beschäftigten unter

Einbeziehung der Personalräte und der Fachvorgesetzten bestimmt. SAP-bezogene Qualifizierungszeiten sind Arbeitszeiten.

3. Das Vorstehende gilt für den Qualifizierungsbedarf sowohl im Vorfeld des Produktivstarts zum 01.01.2019 als auch für notwendige Nachschulungen bei Bedarf und bei Erweiterungen oder Änderungen des SAP-Systems während des Produktivbetriebes.

§ 3 Verfahren bei Einführung und Änderungen des SAP Systems

1. Das SAP-System wird anhand des in Anlage 1 angefügten Projektplanes eingeführt.
2. Die Personalräte werden prozessbegleitend in die Einführung und Weiterentwicklung von SAP eingebunden (WARP3 und WARP4). Von ihnen benannte Mitglieder der Personalräte nehmen an Besprechungen der Leitungsgruppe, des Fachbeirats und verschiedenen Teilprojekten teil. Die Vorlage mitbestimmungspflichtiger Tatbestände für WARP3 erfolgt anhand des in Anlage 9 aufgestellten Zeitplans ("Mitbestimmungsfahrplan").
3. Bei Änderungen oder Erweiterung des SAP Systems nach Projektende werden die Personalräte vorab informiert und prozessbegleitend beteiligt. Die Information umfasst insbesondere den Zweck der Änderungen sowie die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Mitbestimmungsfahrplan wird laufend fortgeschrieben.
4. Vor einer Produktivsetzung neuer Funktionen des SAP-Systems ist eine Einigung zwischen den Parteien herbeizuführen und sind die Anlagen zu dieser Vereinbarung und gegebenenfalls die Inhalte dieser Vereinbarung schriftlich anzupassen oder durch eine Zusatzvereinbarung zu ergänzen.
5. Lösungen von Problemen bei der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung sowie Erörterung von Planungen zur Weiterentwicklung des SAP-Systems und des Datenschutzes werden im gegenseitigen Einvernehmen getroffen.

§ 4 Rechte der Personalräte

1. Die Personalräte haben das Recht, das SAP-System auf Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung zu prüfen, wenn ein entsprechender Beschluss des Gremiums vorliegt.
2. Hierzu können die Personalräte in die erforderlichen Feinkonzepte und einschlägigen Dokumentationen Einsicht nehmen; sie können jederzeit unter Wahrung des Datenschutzes
 - sich an den Arbeitsplätzen, an denen Personaldaten verarbeitet werden, vom vereinbarungsgemäßen Zustand überzeugen,
 - Auskünfte sowie die Demonstration von Reports, die an dem Arbeitsplatz im Zugriff sind, beanspruchen,
 - sich alle Funktionen anzeigen bzw. ausdrucken lassen, die Aufschluss über den Systemzustand geben (Berechtigungen und deren Änderungen, sonstige Reports und Berechtigungsgruppen, Tabellen, Dokumentationen etc.),

- an Schulungen ihrer Wahl über Aufbau, Funktionsweise und Gestaltungsmöglichkeiten des Systems teilnehmen,
 - Sachverständige ihrer Wahl im Rahmen des LPVG hinzuziehen.
3. Stellen sie bei einer Überprüfung fest, dass Bestandteile des SAP-Systems nicht entsprechend den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung betrieben werden, so können sie für den Fall von Verstößen die unverzügliche Abstimmung/Klärung des Sachverhaltes mit der Dienststelle verlangen. Der Arbeitgeber wird im gebotenen Einzelfall die Nutzung der betroffenen Funktionalität des SAP Systems unter Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Betriebes bis zu einer Einigung unterlassen.
 4. Die Personalräte können jederzeit Verbesserungen des SAP-Systems vorschlagen.

§ 5 Schlussbestimmungen

1. Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung konnten noch nicht alle in Anlage 9 aufgeführten mitbestimmungspflichtigen Punkte abgeschlossen werden. Bzgl. der Anlagen 2a, 2c, 2d und 5 liegt noch keine Zustimmung der Personalräte vor. Ferner konnte den Personalräten die Anlage 10 noch nicht zur Information vorgelegt werden.
2. Trotz dieses Umstandes sind sich die Parteien darüber einig, dass die Dienstvereinbarung zum Zeitpunkt des Produktivstarts in Kraft treten soll. Die noch offenen mitbestimmungspflichtigen Punkte werden entsprechend des in Anlage 9 vorgesehenen Fahrplans abgeschlossen. Dies gilt auch für die zur Information vorzulegende Anlage 10.
3. Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung sind deren Bestandteil. Für die in Absatz 1 genannten Anlagen gilt dies mit Abschluss des jeweiligen Mitbestimmungsverfahrens bzw. Information der Personalräte.
4. Spätere Änderungen, die Anlagen betreffen, die mitbestimmungspflichtige Tatbestände des LPVG zum Gegenstand haben (Anlagen 2a, 2c, 2d, 4, 5 und 7), können im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Spätere Änderungen, die Anlagen mit nicht mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen betreffen (Anlagen 1, 2b, 3, 6, 8, 10 und 11), können einseitig von der Dienststelle vorgenommen werden. Über entsprechende Änderungen wird die Dienststelle die Personalräte unverzüglich informieren.
5. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in all ihren Bestandteilen fort.

§ 6 Salvatorische Klausel

Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen der Vereinbarungen nicht berührt.

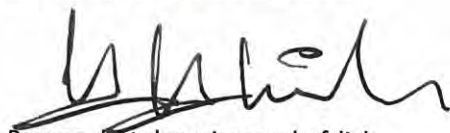
Bonn, den 18. Dezember 2018



Der Rektor
(Prof. Dr. Dr. h.c. Michael Hoch)



Der Kanzler
(Holger Gottschalk)



Personalrat der wissenschaftlich
Beschäftigten
(Dr. Hans Hubert Kirch)



Personalrat der Beschäftigten
aus Technik und Verwaltung
(Christel Müller)

Anlagen

- 1 Projektplan
- 2a IT Sicherheitskonzept mit Darstellung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO
- 2b Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- 2c Datenschutz-Folgenabschätzung
- 2d Konzept zu Rollen und Rechten
- 3 Konzept zur Technologie , Operationalem Modell und Schnittstellenlandkarte
- 4 Zulässige Auswertungen
- 5 Qualifizierungskonzept
- 6 fachliche Feinkonzepte
 - a) Externes Rechnungswesen
 - b) Controlling und Haushaltsmanagement
 - c) Beschaffung
 - d) Personal
 - e) Reisekostenmanagement
 - f) Veranstaltungsmanagement
 - g) Business Intelligence
- 7 Testkonzept
- 8 Kommunikationskonzept
- 9 Mitbestimmungsfahrplan
- 10 Supportkonzept
- 11 Steckbrief neue personenbezogene Auswertung