



**Dienstvereinbarung zur Einführung, Betrieb und Änderung des  
SAP-Systems bei der Universität Siegen**

zwischen

dem Personalrat für wissenschaftliches und künstlerisches Personal,

dem Personalrat für nichtwissenschaftliches Personal

und

der Universität Siegen

vertreten durch Rektor und Kanzler

Stand: September 2012

## **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung wird in Einvernehmen zwischen den Personalräten sowie der Hochschulverwaltung der Universität Siegen geschlossen.

Die Universität Siegen hat sich entschlossen, die Standardsoftware SAP ERP einzuführen, um innovativ auf die zukünftigen Anforderungen im Wettbewerb mit anderen Hochschulen reagieren zu können.

Ausschlaggebend sind hier vor allem die Rahmenbedingungen, denen die Universität Siegen unterworfen ist, wie z.B. die Komplexität der Prozesse, knappe Budgets, heterogene IT-Systeme, externe Anforderungen sowie die notwendige Modernisierung der Hochschulstrukturen.

Hieraus ergeben sich gestiegene betriebswirtschaftliche Anforderungen, insbesondere in den Bereichen Rechnungswesen, Drittmittelmanagement, Controlling/Berichtswesen sowie Personalwesen.

Mit der Einführung und Nutzung von SAP verfolgen Dienststelle und Personalräte u.a. das gemeinsame Ziel, die Arbeitsbedingungen und das Arbeitsergebnis zu verbessern sowie Funktionalität und Qualität der ERP-gestützten Arbeitsbedingungen auf die neuen Anforderungen anzupassen. Fachgerechte und transparente Zusammenarbeit, vereinbarte Prozesse sowie eine gemeinsame Datengrundlage sind eine wichtige Basis dafür.

Mit diesem Dokument wird der Rahmen beschrieben, innerhalb dessen die mit der Einführung von SAP verbundenen Veränderungen sowie der Umgang mit den Auswertungsmöglichkeiten, die SAP bietet, umgesetzt werden.

Dabei soll neben der Berücksichtigung und Wahrung der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. Persönlichkeitsrechte, Auswertungen personenbezogener Daten) auch deren mit der Einführung und dem Betrieb von SAP ERP verbundenen Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung berücksichtigt werden.

## § 1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist das in der Anlage 1 beschriebene SAP-System. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Siegen, die Beschäftigte im Sinne des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen - Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG vom 16. Juli 2011 sind.

## § 2. Grundsätze

### Datenschutz

- Die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden geachtet und geschützt. Dies bedeutet, dass die Zwecke der für die im SAP-System gespeicherten und verarbeiteten personenbezogenen Daten der Beschäftigten gesetzlich, tarifvertraglich oder durch Dienstvereinbarung geregelt sind und die gespeicherten Daten vor Missbrauch geschützt werden.
- Werden personenbezogene Daten der Beschäftigten im SAP-System verarbeitet, dann sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Daten entsprechend den gesetzlichen Anforderungen zu schützen.
- Auf personenbezogene Daten der Beschäftigten darf nur zum Zwecke der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der eingeräumten Zugriffsrechte zugegriffen werden (Anlage 3 (Berechtigungskonzept)).
- Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels des SAP-Systems sind nur zulässig, wenn sie mit dem Personalrat vereinbart wurden und die Betroffenen darüber informiert wurden. Die zulässigen Auswertungen werden als Anlage 4 dokumentiert. Unzulässige Auswertungen dürfen nicht zu arbeitsrechtlichen/disziplinarrechtlichen Konsequenzen führen.
- Im Rahmen eines Sicherheitskonzeptes (Anlage 3) sind Verfahrensverzeichnisse, ein Datenschutzkonzept, ein technisches Betriebskonzept, sowie ein Berechtigungskonzept zu erstellen und in die durch die Datenschutzbeauftragte durchzuführende Vorabkontrolle gemäß § 10 DSGVO teilweise einzubeziehen und sich mit den Personalräten ins Benehmen zu setzen. Die genannten Dokumente sind als Anhang Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

### Arbeitsschutz und Arbeitsabläufe

- Die SAP Software muss den zugeordneten Gesetzen, nachgelagerten Verordnungen und den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen. Nach der Einführung von SAP werden innerhalb der ersten 12 Monate für alle Bildschirmarbeitsplatztypen mit Zugriff auf das SAP System Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt. Das Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung wird mit den Personalräten abgestimmt.
- Es wird ein Verfahren installiert, das es den Beschäftigten ermöglicht, Verbesserungen des SAP-Systems und Fehlerbehebungen im SAP-System zu initiieren (z. B. behördliches Vorschlagswesen). Dies kann auch nach dem go-live

von SAP geschehen. Die Beschreibung des Verfahrens wird innerhalb von 6 Monaten nach Produktiv-Start als Anlage 7 beigefügt.

- Bei der Projektierung sind die zeitlichen Aufwände der Beschäftigten zu berücksichtigen. Arbeitszeiten sind regelmäßig (mindestens monatlich) von den verantwortlichen Dezernentinnen und Dezernenten zu prüfen und die Ergebnisse den Personalräten – nach der Zustimmung durch die Mitarbeiter hierzu - unverzüglich mitzuteilen. Darüber hinaus sind den Personalräten Möglichkeiten zur Verfügung zu stellen, jederzeit selbstständig Arbeitszeitenüberprüfungen in anonymisierter Form vornehmen zu können. Der Umgang mit Mehrarbeiten und Überstunden im Rahmen der SAP-Einführung und -Betrieb ist in Anlage 6 geregelt.

## **Personal- und Organisationsentwicklung**

- Wenn – bedingt durch den Einsatz oder Änderungen des zukünftigen SAP-Programmes – Arbeitsabläufe und organisatorische Strukturen geändert werden, muss ein Personalkonzept vorliegen.
- Infolge der Einführung und des Betriebs des SAP Systems sind betriebsbedingte Kündigungen und Herabgruppierungen bestehender Beschäftigungsverhältnisse ausgeschlossen. Sofern durch die Einführung von SAP Tätigkeitsmerkmale derart geändert werden, dass Tätigkeiten von Mitarbeiter/innen niedriger zu bewerten wären, soll das Aufgabengebiet unter Beteiligung des Personalrats so umgestaltet werden, dass die Gesamtbewertung unverändert bleibt.

## **Qualifizierung**

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen das SAP-System ohne arbeitspsychologische und arbeitsphysiologische Belastungen bedienen können. Dazu werden geeignete Qualifizierungsmaßnahmen mit dem Personalrat vereinbart. Qualifizierungen sind auch bei Erweiterungen des SAP-Systems vor der Produktivsetzung durchzuführen.
- Rechtzeitig vor der Durchführung von Schulungen ist den Personalräten ein Qualifizierungskonzept (Anlage 5) vorzulegen. Hierin sind mindestens die Lernmethoden, Lernziele, Lerninhalte, zeitlicher Umfang, Dozent/innen, Teilnehmer/innen, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen enthalten. Eine Schulung beinhaltet grundsätzlich auch die ergonomische Nutzung des Bildschirmarbeitsplatzes, die datenschutzrechtlichen und IT-Sicherheitsgrundsätze sowie die Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

## **Transparenz und Kommunikation**

- 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. Dies erfolgt insbesondere im Rahmen des Projekts Change Management. Die Durchführung der Maßnahmen wird dokumentiert.

- Alle Beschäftigten werden durch die Dienststelle über diese Dienstvereinbarung informiert.

### **§ 3. Verfahren bei Einführung und Änderungen des SAP Systems**

- Der Personalrat wird in alle Prozesse eingebunden, dies bedeutet, dass seine Informations- und Mitbestimmungsrechte in vollem Umfang gewahrt und in einem Kommunikationsplan konkretisiert werden.
- Das SAP-System wird grundsätzlich anhand des in Anlage 2 angefügten Projektplanes eingeführt. Änderungen im Projektplan werden dem Personalrat mitgeteilt.
- In dem Kommunikationsplan sind die personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren unter Nennung der jeweiligen relevanten Zeitpunkte abgebildet.
- Bei Änderungen des SAP Systems, die der Beteiligung unterliegen, ist der Personalrat vorab zu informieren und zu beteiligen. Die Information umfasst insbesondere den Zweck der Änderungen sowie die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Nach Ablauf von 18 Monaten nach Inbetriebnahme von SAP ist eine Evaluation sowohl der Funktionalität und Qualität des ERP-Systems als auch der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung vorzunehmen.

### **§ 4. Rechte der Personalräte**

Die Personalräte haben das Recht, das SAP-System auf Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierzu kann der Personalrat in die erforderlichen Fachkonzepte und einschlägigen Dokumentationen Einsicht nehmen; weiterhin kann der Personalrat eine im System vorhandene Audit-Rolle dazu nutzen, um systemseitig die Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung zu prüfen. Zudem werden dem Personalrat Fragen zum SAP-System von sachkundigen Personen beantwortet. Die Personalräte können Verbesserungen des SAP-Systems initiieren. 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 dem Personalrat verlangen. Der Arbeitgeber wird im gebotenen Einzelfall die Nutzung unter Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Betriebes bis zu einer Einigung unterlassen. Die Personalräte haben das Recht, für die Prüfung Sachverständige ihrer Wahl hinzuzuziehen, soweit eine umfassende Verschwiegenheit des Sachverständigen sichergestellt ist. Das Vorgehen zur Vorabklärung von Prüfkosten zwischen Dienststelle und Personalräten wird in einer Anlage 8 zur DV geregelt.. Die Personalräte haben das Recht an Informations- und Schulungsmaßnahmen der Dienststelle teilzunehmen bzw. externe Schulungen zu besuchen. Die Personalräte haben das

Recht in begründeten Einzelfällen Ihres Vertretungsbereichs in personenbezogene Vorgänge unter Mitwirkung eines Mitarbeiters der Dienststelle Einsicht zu nehmen.

## § 5. Schlussbestimmungen

Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung sind deren Bestandteil. Sie können im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Der Arbeitgeber verzichtet darauf, Informationen, die durch eine Verletzung der Dienstvereinbarung gewonnen wurden, als Beweis in ein arbeits- oder disziplinarrechtliches Verfahren einzubringen. Im Einzelfall können abweichende Regelungen zwischen Arbeitgeber und Personalrat getroffen werden. Die im Anhang dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Anlagen werden sukzessive den Personalräten zur Mitbestimmung vorgelegt. Die Dienstvereinbarung tritt in Kraft, sobald die Personalräte allen Anlagen zugestimmt haben. Ausgenommen hiervon ist die Verfahrensbeschreibung zum Vorschlagswesen (Anlage 7), da hierfür ein Zeitraum von bis zu 6 Monaten nach dem Go-live als Aufstellungszeitraum notwendig ist. Diese besondere Handhabung der Verfahrensbeschreibung zum Vorschlagswesen erlaubt dadurch das In-Kraft-treten der Dienstvereinbarung zum Go-live-Termin am 01.01.2013.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in all ihren Bestandteilen fort. 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.

Siegen, den September 2012

Der Rektor  
(Univ.-Prof. Dr. Holger Burckhart)

Der Kanzler  
(Dr. Johann Peter Schäfer)

Personalrat für das wiss. u. künstler.  
Personal  
(Hans-Friedrich Schaefer)

Personalrat für das nichtwiss.  
Personal  
(Herwart Mudersbach)

# Anlagen

1. Systembeschreibung

2. Projektplan

3. Sicherheitskonzept

- Verfahrensverzeichnisse
- Datenschutzkonzept
- Betriebskonzept
- Berechtigungskonzept

4. Zulässige Auswertungen

5. Qualifizierungskonzept

6. Personalkonzept

- Planung von Überstunden und Mehrarbeit werden mit den Personalräten abgestimmt
- Zur Wahrung der Transparenz sind die Arbeitsaufgaben der im Projekt eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter klar und vollständig zu definieren.

7. Vorschlagswesen

8. Behandlung von Prüfkosten