



## **Dienstvereinbarung**

**über die Einführung und Anwendung  
des Systems**

**Campus Management**

**an der Freien Universität Berlin**

*J*  
22.1.

# Dienstvereinbarung

Gemäß § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG) in der aktuellen Fassung wird zwischen der Leitung der Freien Universität Berlin und dem Personalrat Dahlem der Freien Universität Berlin nachstehende Dienstvereinbarung über die Anwendung und Weiterentwicklung des IT-Verfahrens „Campus Management“ abgeschlossen. Diese Dienstvereinbarung konkretisiert die Dienstvereinbarung über die Grundsätze der Einführung und Anwendung Daten verarbeitender Systeme vom 4. Juli 2006 in der Fassung vom 5. Dezember 2008.

## §1 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung ist
  - a) der laufende Betrieb und die Erweiterung des IT-Verfahrens „Campus Management“ (im folgenden CM abgekürzt).
  - b) das Modul „Campus Management“ (neue Bezeichnung seitens SAP: „Student Lifecycle Management“) ist ein Teil der an der Freien Universität Berlin genutzten SAP-Funktionen. Für den SAP-Betrieb gilt die Mantel-Dienstvereinbarung zur SAP-Basis vom 15. Dezember 2003.
  - c) die Gewährleistung des Datenschutzes und die Sicherstellung der einschlägigen Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung bei der Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem Betrieb dieses Systems, sowie die Gestaltung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten.
2. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die von CM betroffen sind und vom Personalrat Dahlem vertreten werden.

## § 2 Zweckbestimmung

Das Verfahren Campus Management hat den Zweck, die universitären Kernprozesse Lehre und Studium mit IT-Werkzeugen zu unterstützen. Die folgenden Prozesse werden durch Campus Management unterstützt:

1. Vorgaben der akademischen Organisation
  - a) Abbildung und Überwachung der Strukturen und Regeln, die sich aus den Studien- und Prüfungsordnungen der Freien Universität ergeben.
2. Steuerung des Lehrbetriebs
  - a) Erfassung und Pflege des Lehrangebots und Zuordnung der Lehrveranstaltungen zu Modulen der Studien- und Prüfungsordnungen.
  - b) An- und Abmeldungen von Studierenden zu Modulen, Prüfungen und Lehrveranstaltungen
  - c) Druck von Bescheinigungen und Listen

- d) Übersicht über gebuchte Module und Lehrveranstaltungen (Semesterübersicht) und Termine (Wochenübersicht)
3. Prüfungsorganisation
- a) Prüfungskoordination (Terminplanung, Annahme und Ablehnung von Terminen)
  - b) Erfassung der Prüfungsergebnisse einschließlich Leistungen in hochschulübergreifenden Studiengängen
  - c) Anrechnung und Erfassung extern erbrachter Leistungen
  - d) Studienabschluss
  - e) Zeugnis- und Bescheiddruck
4. Informationssystem
- a) Rollenbasierte Informationsbereitstellung für Studierende, Lehrende und Studienberatung
5. Auf der Basis von anonymisierten und aggregierten Daten:
- a) Informationen für Bereichs- und Hochschulleitung für die Steuerung der Kernprozesse Lehre und Studium
  - b) Informationen zur Erfüllung der Berichtspflichten der Hochschule
  - c) Auswertung von Kennzahlen für die Budgetierung

### **§ 3 Personenbezogene Daten**

1. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen zu den in § 2 dieser Dienstvereinbarung angegebenen Zwecken. Eine Einsichtnahme durch bzw. Auskunftserteilung an Dritte über die Leistungen der Studierenden sowie in ein Tätigkeitsprofil der Lehrenden ist ausgeschlossen.

### **§ 4 Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

1. Die Erfassung und Verarbeitung aller Daten, die im Zusammenhang mit Studien- und Prüfungsvorgängen benötigt werden, dienen nicht der Leistungs- und Verhaltenskontrolle aller Anwenderinnen und Anwender.
2. Daten, die im Verfahren anfallen und aus Gründen der Systemsicherheit, der Nachvollziehbarkeit und des Datenschutzes erforderlich sind, werden nur zu diesem Zweck verwendet.
3. Die Einsichtnahme in Datenbestände richtet sich nach dem Grundsatz der aufgaben- und zuständigkeitsbezogenen Berechtigung. Dies wird in dem Rollen- und Berechtigungskonzept festgelegt.

4. Daten über Verhalten und Leistung von Beschäftigten, die nicht ordnungsgemäß entsprechend den vorstehenden Absätzen gewonnen worden sind, dürfen arbeits- oder dienstrechtlichen Maßnahmen gegen Beschäftigte nicht zugrunde gelegt werden.
5. Die betroffenen Beschäftigten sind von den durch ihre Tätigkeit entstehenden Daten zu unterrichten gemäß § 18 der Mantel-DV SAP.
6. Wenn auf Grund von diesen Daten der Verdacht einer Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzung entsteht, und Maßnahmen ergriffen werden sollen, wird die Personalvertretung vom Beginn des Verfahrens an informiert und beteiligt.

## **§ 5 Verfahren bei Einführung und Erweiterung des IT-Systems CM**

1. Die Personalvertretung wird bei jeder Änderung des IT-Systems CM entsprechend den Vorschriften der Mantel-DV SAP beteiligt.
2. Um den Prozess der erforderlichen Änderungen und Erweiterungen des Systems CM für die Dienststelle zeitnah zu ermöglichen und trotzdem für den Personalrat transparent und nachvollziehbar zu gestalten, wird festgelegt, dass der Personalrat Dahlem von jeder Änderung und Erweiterung unverzüglich informiert wird.

## **§ 6 Koordinierungs- und Prozessgremien**

1. Zur Analyse der Anforderungen an das IT-System und deren Umsetzung wird ein Teilprojekt „Anforderungsmanagement“ eingerichtet. Hier werden die aus den technischen und organisatorischen Defiziten resultierenden Anforderungen an das IT-System aufgenommen und zur Bearbeitung an die zuständigen Stellen weitergeleitet. Es erfolgt eine Prioritätensetzung und eine Umsetzungskontrolle. Der Personalrat erhält Einblick in die Arbeitsergebnisse und kann die Bearbeitung bestimmter Aufgaben beantragen.
2. Zur Verbesserung der Arbeitsabläufe in den Studien- und Prüfungsbüros wird durch Abt. V (Lehr- und Studienangelegenheiten) ein „Arbeitskreis Studien- und Prüfungsbüros“ eingerichtet. In diesem Arbeitskreis werden Geschäftsprozesse aus dem Bereich des Lehr- und Prüfungsbetriebs analysiert und beraten sowie dokumentiert. In diesem Arbeitskreis wirkt außerdem eine Vertretung der CM-Applikationsbetreuung, des Anforderungsmanagements und des Rechtsamts mit. Der Personalrat wird rechtzeitig über Termine und Arbeitsergebnisse des Gremiums informiert und kann bei Bedarf an Besprechungen teilnehmen und Sitzungen anregen.

## § 7 Dokumentation des IT-Verfahrens CM

1. Das IT-Verfahren CM ist in den folgenden Dokumenten, welche fortlaufend aktualisiert werden, abschließend beschrieben:

Anlage 1: Verfahrensbeschreibung einschl. Datenschutz- und Sicherheitskonzept

Anlage 2: Risikoanalyse

Anlage 3: Schutzbedarfsanalyse

Anlage 4: Datenschutzmeldung

Anlage 5: personenbezogene Daten im CM (verarbeitete Daten, Protokollierungen)

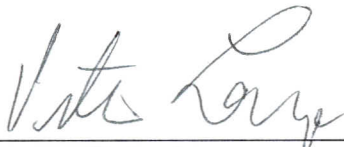
Anlage 6: Rollen- und Berechtigungskonzept (für alle Systeme P, Q und T)

Anlage 7: Betriebskonzept


## § 8 Inkrafttreten, Änderungen, Kündigung, Nachwirkung, Bekanntgabe

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
2. Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, unverzüglich Verhandlungen aufzunehmen, sollte sich aus dem Betrieb des Verfahrens die Notwendigkeit zur Änderungen dieser Dienstvereinbarung ergeben.
3. Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung für den Zeitraum von zwölf Monaten nach. Die Dienststelle und der Personalrat Dahlem verpflichten sich jedoch unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung auf Grund geänderter rechtlicher Vorschriften ungültig werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt.
5. Die Leitung der Freien Universität Berlin gibt diese Dienstvereinbarung in ihrer jeweils gültigen Fassung ihren Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt.

Berlin, den 22. Januar 2009



Peter Lange  
Kanzler



Stefanie Krebs-Pahlke  
Vorsitzende des  
Personalrats Dahlem