

MANTEL-DIENSTVEREINBARUNG SAP R/3 (MANTEL-DV-SAP) (einschließlich des SAP BC-Moduls (Basis))¹

Abschnitt I Allgemeines

§ 1 Zweckbestimmung/Zielsetzung

(1) Diese Vereinbarung regelt die Beteiligung (Information, Beratung, Mitbestimmung) des Personalrates bei Planung, Einführung, Anwendung, Änderung, Releasewechsel sowie Updates der integrierten Standardsoftware SAP R/3 und der eingesetzten Module an der Freien Universität Berlin mit folgenden Zielen:

- Schutz der Mitarbeiter vor unzulässiger Nutzung ihrer personenbezogenen Daten und unzulässigen, nicht erfahrbaren und nachvollziehbaren individuellen Verhaltens- und Leistungskontrollen,
- Sicherstellung der Einhaltung von Schutzgesetzen wie dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) und der Datenschutzgesetze (BDSG, IVG, BerlDSG),
- Sicherung der Aus- und Fortbildung aller Mitarbeiter im Hinblick auf den Einsatz der SAP-Systeme,
- Schutz der Mitarbeiter vor wirtschaftlichen Nachteilen und Abqualifikation ihrer Tätigkeit,
- Schutz der Mitarbeiter vor Gesundheitsschädigungen und Arbeitsüberlastungen sowie
- Sicherung einer förderlichen Gestaltung der IT-gestützten Verwaltungsarbeit sowie der Arbeitsplätze.

(2) Mit dem Abschluss der Mantel-Dienstvereinbarung stimmt der Personalrat dem Einsatz der Standardsoftware SAP R/3 in der Dienststelle mit dem in den Anlagen festgelegten Nutzungsumfang zu.

(3) Spezielle Regelungen, die nur auf bestimmte SAP-Module zutreffen, werden in ergänzenden Modul-Dienstvereinbarungen geregelt. Die genutzten SAP-Funktionen ergeben sich aus der Übersicht der SAP-Verbund-Systemkomponenten in der Anlage 1 „Systemkomponenten“.

¹ Diese Mantel-Dienstvereinbarung bildet einen Rahmen für den Einsatz von SAP-Funktionen. Sie enthält generelle Regelungen, die in den Modul-Dienstvereinbarungen konkretisiert werden. Bestandteil dieser Mantel-DV sind darüber hinaus spezifische Regelungen des Basis-Moduls sowie die entsprechenden Anlagen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde in dieser Vereinbarung ausschließlich die männliche Form gewählt. Selbstverständlich gilt diese Dienstvereinbarung für Angehörige beider Geschlechter.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Diese Mantel-Dienstvereinbarung einschließlich ihrer Modul-Vereinbarungen gilt für alle Dienstkräfte gemäß § 3 Abs. 1 PersVG Berlin sowie alle Mitglieder der Dienststelle, deren personenbezogenen Daten mit SAP R/3 gespeichert oder verarbeitet werden, sowie alle Dienstkräfte, die Aufgaben im System SAP R/3 wahrnehmen. Sie gilt ferner für alle ehemaligen Dienstkräfte, Mitglieder und Bewerber, soweit ihre personenbezogenen Daten in SAP R/3 gespeichert sind.

(2) Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten sowohl für den Zuständigkeitsbereich des Gesamtpersonalrates als auch der örtlichen Personalräte. Der verwendete Begriff "Personalrat" ist somit gleichbedeutend mit "zuständiger Personalrat".

§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Personenbezogene Daten sind Angaben, die Rückschlüsse auf persönliche oder sachliche Verhältnisse der Mitarbeiter zulassen. Personenbezogene Daten werden wie folgt unterschieden:

- Mitarbeiter-Daten sind die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter, die mit den SAP-Funktionen direkt verarbeitet werden.
- Anwender-Daten sind die personenbezogenen Daten der fachlichen Anwender der SAP-Funktionen, die durch die Arbeit mit den SAP-Funktionen indirekt entstehen.

(2) Für die Verarbeitung und Nutzung von Daten gelten die Begriffsbestimmungen des BDSG und des BerlDSG.

(3) Als SAP-Funktionen gelten alle für die Durchführung der Verwaltungsaufgaben bereitgestellten und benutzten EDV-Funktionen, unabhängig von der genutzten Hard- und Software und unabhängig von der Person, die die EDV-Funktion anwendet, betreut, administriert oder wartet sowie ändert oder erweitert.

(4) Die verwendeten SAP-Begriffe gelten in ihrer Definition lt. Anlage 4 „SAP-Glossar 4.7“.

(5) Das Verfahren zur Anonymisierung von personenbezogenen Daten, insbesondere auch unter dem Aspekt der SAP-Organisationsstruktur, ist in Anlage 3 „Datenschutz- und Sicherheitskonzept“ enthalten.

Abschnitt II Grundlegende Regelungen

§ 4 Datenschutz- und Sicherheitsniveau

(1) Das zu realisierende Datenschutz- und Sicherheitsniveau ergibt sich aus den Anforderungen der Mitarbeiter, der Anwender und der Dienststelle an die Vertraulichkeit, die Zweckbindung der Verarbeitung, sowie an die Verfügbarkeit und Korrektheit der Verarbeitung und Nutzung der Daten.

(2) Die Anforderungen der Dienststelle sind in den folgenden Dokumenten enthalten:

- IT-Sicherheitskonzept sowie
- IT-Organisationsrichtlinie.

(3) Es werden verfahrensbezogene Schutzbedarfsanalysen durchgeführt (Anlage 2 „Schutzbedarfsanalyse“). Daraus wird das Datenschutz- und Sicherheitsniveau und dessen Umsetzung in technische und organisatorische Maßnahmen abgeleitet. Beides wird im Datenschutz- und Sicherheitskonzept (Anlage 3 „Datenschutz- und Sicherheitskonzept“) festgehalten. Analysen und Konzepte werden regelmäßig auf den laufenden Stand gebracht.

§ 5 Datenschutzaudit

Es wird jährlich ein Datenschutzaudit durchgeführt, das die Übereinstimmung der Gestaltung und Einstellungen sowie der organisatorischen Maßnahmen mit dem geforderten Datenschutzniveau überprüft und bei Bedarf Empfehlungen zur Optimierung der Sicherheitsstandards ausspricht.

Das Datenschutzaudit schließt die Bestimmung und laufende Behebung der bekannten Schwachstellen und Sicherheitsmängel der Hard- und Software-Komponenten der SAP-Funktionen mit ein.

Der Personalrat kann an den Arbeiten zum Datenschutzaudit teilnehmen; ihm ist Zugang zu allen Unterlagen in diesem Zusammenhang zu gewähren.

§ 6 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

(1) Es werden keine unzulässigen Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Mitarbeiter und Anwender mittels SAP R/3-Funktionen durchgeführt.

(2) Die in SAP R/3 erfassten und mit den SAP-Funktionen oder anderweitig gewonnenen Daten werden nicht für Persönlichkeits- und Leistungsprofile der einzelnen Beschäftigten verwendet.

(3) Zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten werden keine SAP-Funktionen entwickelt oder eingesetzt. Auch der Inhalt von Dateien, die aus Gründen der Datensicherheit erstellt werden, wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwandt. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 9 TV Infotechnik.

(4) Erforderliche Ausnahmen von den vorstehenden Regelungen sind zu begründen und in den Modul-Dienstvereinbarungen zu regeln.

§ 7 Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten

(1) Die Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten mit SAP-Funktionen erfolgt nur zum Zweck der Erfüllung der Aufgaben der Dienststelle im Rahmen der eingeräumten Zugriffsberechtigung. Jede andere Art der Verarbeitung und Auswertung der Daten unterbleibt.

(2) Eine Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte ist nur in der in den Anlagen zu dieser Vereinbarung geregelten Form zulässig.

§ 7.1 Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten der Mitarbeiter

(1) Für jede Datei mit der Speicherung von Mitarbeiterdaten ist in der Modul-Dienstvereinbarung festzulegen, wann die Zweckbindung und Verarbeitung endet und nur noch ein Zugriff zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht erforderlich ist. Darüber hinaus ist der Löszeitpunkt der Datei festzulegen.

(2) Die SAP-Methoden zum Download/Herunterladen in Office-Dokumente, zur Übernahme per Zwischenspeicher (z.B. Cut and Paste/Ausschneiden und Einfügen) in andere Programme und zum Bilddruck (Hardcopy) lassen sich nicht auf technischem Wege unterbinden.

(3) Die Nutzung dieser SAP-Methoden wird in der entsprechenden Modul-Dienstvereinbarung geregelt.

(4) Die Dienststelle hat organisatorische Regelungen in Zusammenarbeit mit dem Personalrat zu schaffen, die den besonderen Schutz der personenbezogenen Daten bei der Verarbeitung mit der Arbeitsstation (Frontend, PC, Client), insbesondere auch bei der dezentralen Organisation der Zuständigkeiten gewährleisten.

§ 7.2 Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten der Anwender

(1) Die Verarbeitung von Anwenderdaten erfolgt nur für die Gewährleistung haushaltsrechtlicher Anforderungen und für die Sicherstellung des Systembetriebes sowie für Audit- und Kontrollzwecke.

(2) Die Verarbeitung der Benutzerdaten, Sachbearbeiterkennzeichen, Benutzergruppen und eventuell weiterer personenbezogener Daten der SAP-Anwender, die aufgrund des EDV-Systembetriebes anfallen oder die für die Arbeitsverteilung innerhalb von Gruppen verwendet werden, soll für jedes Modul beispielhaft dokumentiert werden.

(3) Zugriff auf die Anwenderdaten in den fachlichen Modulen haben von den fachlichen Anwendern grundsätzlich nur die mit der Pflege der Daten betrauten Anwender und deren direkte Vorgesetzte.

(4) Die Funktionen der Systemvermessung werden nur im Rahmen des Lizenzvertrages mit SAP genutzt. Letztere Verarbeitung ist in der Anlage 8 „BC-Auswertungen“ dokumentiert.

(5) Die Verarbeitung von Anwenderdaten für die optimierende Gestaltung des Arbeitsflusses unterliegt der Mitbestimmung des Personalrates.

Abschnitt III Einführung, Projektorganisation und Beteiligung

§ 8 Einführung mit einer Projektorganisation

(1) Die umfangreiche Einführung, Erweiterung und Änderung der SAP-Funktionen (u.a. neue Anwendungskomponenten oder Releasewechsel) erfolgt im Form einer Projektorganisation, die min-

destens die folgenden Projektabschnitte und -inhalte enthält (siehe auch IT-Projektrichtlinie der FU Berlin):

- Projektauftrag, -zeitplan, -ressourcen, -dokumentation.

- Projektorganisation in Abschnitten – analog der SAP-Projektgliederung in die Phasen Projektvorbereitung, Business Blueprint, Realisierung, Produktionsvorbereitung, Go-Live & Support (Erläuterungen in der Anlage 4 „SAP-Glossar“) – sowie Einrichtung von Teams, Entscheidungsgremien und Meilensteinen.

- Schutzbedarfsanalyse und Betriebsführungskonzept.

- Integrierte Abnahme, Beteiligung und Qualitätssicherung.

(2) Vor dem Übergang in den nächsten Projektabschnitt wird im Sinne einer schrittweisen Beteiligung die Mitbestimmung des Personalrates eingeholt (Mitbestimmungsmeilenstein). Dabei soll bis zur erfolgten Mitbestimmung die Arbeit in dem nächsten Projektabschnitt noch nicht aufgenommen werden.

(3) Die Erstellung der Dokumentation soll parallel zum Projekt erfolgen und wird laufend mit dem Personalrat abgestimmt.

(4) Vor der Aufnahme des produktiven Betriebes werden die neuen und geänderten SAP-Funktionen und die erforderlichen Dokumentationen dem Personalrat zur abschließenden Mitbestimmung vorgelegt.

Abschnitt IV Betrieb der SAP-Funktionen

§ 9 Betrieb des SAP R/3 Systems

(1) Alle kleineren Änderungen und Erweiterungen (Customizing, Zugriffsrechte, Auswertungen etc.) der SAP-Funktionen finden in einem auftragsgebundenen Verfahren statt.

Dazu sollen je nach Umfang der Änderung/Erweiterung und je nach Art und Inhalt der Beteiligung die folgenden Arbeitsschritte in Erwägung gezogen werden: Auftragserteilung durch die Fachabteilung und den Vorgesetzten, Detailkonzept, Aufbau- und Ablauforganisation, Realisierung, Dokumentation/Pflege der Anlagen, Test, Abnahme, Transport, Umsetzung/Einführung. Spezielle Regelungen können in der Modul-DV getroffen werden.

(2) Für die Beteiligung des Personalrates ist der Leiter der Dienststelle zuständig. Eine Delegation innerhalb der Dienststelle ist möglich.

(3) Bei Änderungen und Erweiterungen, die der Zustimmung des Personalrates bedürfen, ist dessen Zustimmung vorab einzuholen.

(4) Vor Freigabe des Transportes durch die Dienststelle und vor einer Produktivsetzung wird durch die Dienststelle geprüft, ob eine Beteiligung des Personalrates erforderlich ist und durchgeführt wird. Erforderlich ist eine Beteiligung immer dann, wenn die Veränderung die Verarbeitung und Nutzung

von personenbezogenen Daten der Mitarbeiter in einem Infotyp/Dynpro oder in einer Auswertung oder bei einer Schnittstelle/Weitergabe betrifft.

(5) Für festgelegte Arten von Änderungen und Erweiterungen der SAP-Funktionen, die im produktiven Betrieb wieder rückholbar sind (Anlage 7 „Änderungen und Erweiterungen im Informationsverfahren“), kann mit dem Personalrat ein Informationsverfahren vereinbart werden, bei dem eine Vorab-Zustimmung des Personalrates nicht erforderlich ist. Der Personalrat wird von der Änderung und Erweiterung unverzüglich unterrichtet; sollte der Personalrat widersprechen, wird unverzüglich die Änderung/Erweiterung bis zur Einigung wieder zurückgeholt. Der Personalrat kann jederzeit seine Zustimmung zu den in Anlage 7 festgelegten Arten von Änderungen und Erweiterungen zurückziehen.

(6) Der Betrieb der SAP-Systeme wird im Betriebsführungskonzept (BFK) geregelt. Das BFK ist bezüglich der als beteiligungsrelevant gekennzeichneten Regelungen Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage 5 „Betriebsführungskonzept“).

§ 10 Betrieb der Datenbank

Es werden im produktiven R/3-System oder in Systemen mit aus produktiven Daten abgeleiteten personenbezogenen Daten keine ergänzenden EDV-Anwendungen installiert bzw. eingesetzt, die den Zugriff auf die SAP R/3-Datenbank unter Umgehung der SAP R/3-Anwendungsprogramme und R/3-Berechtigungsprüfung ermöglichen.

§ 11 Aufgabenteilung für Systemadministratoren

(1) Es wird eine organisatorische und technische Funktionstrennung für unterschiedliche Aufgabenträger für alle in den Verbund einbezogenen SAP R/3-Systeme eingerichtet.

(2) Die Liste der Mitarbeiter (Anlage 9 „Berechtigungskonzept des Basis-Moduls – BER-BC“), die im Rahmen der Funktionstrennung bestimmte Aufgaben wahrnehmen, wird dem Personalrat zur Prüfung vorgelegt und mit ihm beraten. Folgende Funktionstrennungen sind einzuhalten:

1. Systemadministratoren sowie Benutzer- und Berechtigungsadministratoren sind bis auf die Bereitstellung und Prüfung der von SAP im Rahmen der Wartung und der Releasewechsel ausgelieferten SAP-Programm-Objekte nicht berechtigt, Programme für die fachlichen Anwendungen zu schreiben.
2. Die Benutzer- und Berechtigungsadministration erfolgt durch die SAP-Basis. Das Sperren bzw. Entsperrern von Usern kann in Ausnahmefällen nach schriftlichem Antrag durch den Dateneigner auch durch die Modulbetreuer erfolgen.
3. Entwickler und Anwendungsbetreuer erhalten Entwicklerrechte ausschließlich auf dem Entwicklungssystem und dem Qualitätssicherungssystem. Im Produktivsystem erhalten sie nur sehr eingeschränkte Berechtigungen für SAP-Funktionen (nur zeitweise, nur für Fehlersuche und für die Problembehebung)².

² Die technische Umsetzung des Zugriffs auf das Produktivsystem wird im Betriebsführungskonzept erläutert.

4. Die technische Freigabe, die Aktivierung und der physische Transport von EU-Objekten (= Programmobjekte der Entwicklungsumgebung/ABAP/4 Workbench), Tabelleneinträgen und Berechtigungsprofilen erfolgt erst nach der Abnahme und Freigabe durch das fachliche Koordinierungsteam (z.B. durch die HR-Multi-Runde).
5. Änderungen der im Datenschutzkonzept festgelegten Instanz-Profilparameter bedürfen vorher der Zustimmung des Dateneigners.

§ 12 Nachvollziehbarkeit und Protokollierungen

(1) Die Protokollierungsmöglichkeiten werden in Anlage 10 „Protokollierung im BC-Modul“ aufgeführt und sind wie dort beschrieben eingerichtet; die Anlage enthält auch die Zugriffsmöglichkeit (Transaktion/Report) und die erforderlichen Zugriffsrechte. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten wird je Protokoll offengelegt.

(2) Die Protokolle werden grundsätzlich 12 Monate online im Zugriff gehalten und – soweit möglich – offline für weitere zwei Jahre aufbewahrt, sofern nicht andere Aufbewahrungspflichten bestehen³ oder die Systemdokumentation eine längere Aufbewahrung erforderlich macht. Eine spezielle Regelung kann in den Anlagen bzw. in den Modul-Dienstvereinbarungen getroffen werden.

§ 13 Weitergabe und Nutzung sowie Betrieb von Office-Funktionen⁴

(1) Für die Weitergabe oder Übermittlung von personenbezogenen Daten an Office-Funktionen (Download) ist für die Anwender ein gesichertes und geschütztes Ablageverzeichnis der Dateien und Dokumente zu schaffen, welches folgende Anforderungen erfüllt:

- Die Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten bleibt gewährleistet.
- Die Zweckbindung der personenbezogenen Daten bleibt gewährleistet.
- Die Zugriffsmöglichkeiten sind auf die berechtigten Anwender beschränkt.
- Die Nachvollziehbarkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten bleibt gewährleistet.
- Die Dateien und Dokumente mit personenbezogenen Daten werden ausschließlich und ohne Vermischung mit anderen Dokumenten in einem Ablageverzeichnis für Verarbeitungszeit von gleich und kleiner als sechs Monate und in einem Ablageverzeichnis für die Verarbeitungszeit von länger als sechs Monate gespeichert. Spezielle Regelungen können in den Modul-Dienstvereinbarungen getroffen werden.

³ Z.B. die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen und Informationen des Haushaltswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) - Anlage zu § 71 AVLHO.

⁴ Dies umfasst die üblicherweise in einer sogenannten Office Suite zur Verfügung stehende Funktionalität zur Verarbeitung und zur internen sowie externen Übermittlung.

- Die Art und Weise der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Dateien und Dokumenten mit einer Aufbewahrungszeit von länger als sechs Monaten ist mit dem Personalrat zu vereinbaren.

(2) Den Anwendern werden Office-Funktionen nur insoweit zur Verfügung gestellt, als die Einhaltung der obigen Kriterien durch technische und organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist.⁵

(3) Für die Weitergabe und Übermittlung von personenbezogenen Daten auf elektronischem Wege an berechnigte Empfänger sind in gleicher Weise technische und organisatorische Verfahren und Vorkehrungen zu treffen, die die obigen Anforderungen erfüllen.

§ 14 Weitere Festlegungen zum SAP-BASIS-Modul

(1) Die genutzten Anwendungskomponenten des BASIS-Moduls sind in der Anlage 11 „Anwendungskomponenten des Basis-Moduls – AWK“ festgehalten.

(2) Systemkopien und Mandantenkopie sind über die Festlegungen im Betriebsführungskonzept hinaus erst nach Beratung und Zustimmung mit dem Personalrat zulässig.

(3) Die Programmmodifikation, -erweiterung sowie die Erstellung kundeneigener Programme mit der SAP ABAP-Workbench (Auftrag, Test Abnahme, Namenskonvention, Entwicklungsklassen, Version, Berechtigungsprüfung) erfolgt gemäß den Festlegungen in Anlage 12 „Nutzungskonzept der ABAP-Workbench (Programmierung) und Dokumentation der Modifikationen und Erweiterungen der SAP-Programmobjekte“. Ausgenommen davon sind reine Programmkorrekturen und Fehlerbehebungen.

(4) Die Änderung der Einstellung der Transport- und Korrekturwerkzeuge bedarf der Beratung und gegebenenfalls der Zustimmung des Personalrates.

(5) Die Umsetzung des Datenschutz- und Sicherheitskonzeptes für die Basis-Module des SAP-Verbundes ist im Berechtigungsrahmenkonzept (BRK) geregelt. Das BRK ist bezüglich der als beteiligungsrelevant gekennzeichneten Regelungen Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage 6 „Berechtigungsrahmenkonzept – BRK“).

(6) Die konkreten Rollen und Berechtigungen des Basismoduls sind in Anlage 9 „Berechtigungskonzept des Basis-Moduls – BER-BC“ festgehalten.

Abschnitt V Weiterbildung, Gesundheitsschutz und soziale Absicherung

§ 15 Weiterbildung und Schulung

(1) Für die Tätigkeit am System wird eine angemessene, dem System, der Aufgabenstellung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechende Schulung und Einarbeitung gewährt. Diese wird durch eine innerbetriebliche Unterweisung unterstützt, die sich auch auf die Vermittlung und Übung der SAP-Funktionen erstreckt.

⁵ Siehe auch Dienstanweisung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf der Arbeitsstation.

(2) Rechtzeitig vor der Durchführung von Schulungen ist dem Personalrat ein Konzept vorzulegen. Hierin sind mindestens die Lernziele, Lerninhalte, zeitlicher Umfang, Dozenten, Teilnehmer/innen, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen enthalten.

(3) Die Einweisung sollte ferner folgende Bestandteile beinhalten: Einweisung in die ergonomische Nutzung des Bildschirmarbeitsplatzes sowie Einweisung in datenschutzrechtliche Grundsätze und in die Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

(4) Für die System- und Anwendungsbetreuer wird dem Personalrat jährlich ein Weiterbildungsplan vorgelegt, um diese bei der Erfüllung der ständig steigenden Anforderungen an den Betrieb und die Erweiterung der SAP-Funktionen zu unterstützen.

§ 16 Gesundheitsschutz

(1) Die Freie Universität Berlin gewährleistet, dass die einschlägigen Rechtsvorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung und -ausstattung angewandt und umgesetzt werden. Für Bildschirmarbeitsplätze sind diese insbesondere das Arbeitsschutzgesetz, der Tarifvertrag Infotechnik, die Bildschirmarbeitsverordnung und die Arbeitsstättenverordnung.

(2) Zur Überprüfung der quantitativen Aspekte der Aufbau- und Ablauforganisation hinsichtlich Belastungen und Stress sowie zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach Abschluss der EDV-technischen und EDV-organisatorischen Umstellung werden expertengestützte Arbeitsplatzanalysen an ausgewählten Arbeitsplätzen durchgeführt. Hierzu können interne oder externe Fachkräfte eingesetzt werden. Anforderungen, Durchführung, Ergebnisse und erforderliche Maßnahmen werden mit dem Personalrat beraten und entschieden.

(3) Die Freie Universität Berlin stellt sicher, dass die Softwareergonomie geprüft wird und allgemein anerkannte Normen (ISO/DIN) erfüllt sind. Die Bildschirme müssen zum Beschaffungszeitpunkt aktuelle Zertifikate aufweisen - z.Z. TCO 99 oder gleichwertige Zertifikate des TÜV-Rheinland.

§ 17 Soziale Absicherung

(1) Infolge von Einführung und Betrieb des Systems sowie in Folge der damit verbundenen Organisations-, Verwaltungs-, und Strukturveränderungen sind betriebsbedingte Kündigungen mit dem Ziele der Beendigung von Arbeitsverhältnissen ausgeschlossen.

(2) Dadurch entstehender Personalüberhang ist in einer mittelfristigen Personalstrukturplanung zu ermitteln. Aus dieser sind in Abstimmung mit den Personalräten geeignete Personalentwicklungsmaßnahmen abzuleiten.

Den betroffenen Mitarbeitern ist vorrangig ein gleichwertiges und zumutbares Arbeitsgebiet in ihrem bisherigen Arbeitsbereich oder in einem anderen Arbeitsbereich innerhalb der Freien Universität Berlin anzubieten. Sofern ein solches Arbeitsgebiet nicht zur Verfügung steht, ist den Mitarbeitern ein zumutbares Arbeitsgebiet mit niedriger Bewertung anzubieten. Für die Dauer der Übernahme dieses niedriger bewerteten Arbeitsgebietes wird der Mitarbeiter so behandelt, als wäre er weiterhin in der zuvor geltenden Vergütungs- bzw. Lohngruppe eingruppiert.

(3) Sollte zur Übernahme eines zumutbaren Arbeitsgebietes der Erwerb zusätzlicher Fachkenntnisse nach Auffassung der Dienststelle erforderlich sein, werden den betroffenen Mitarbeitern kostenfrei innerbetriebliche und außerbetriebliche Qualifizierungsmaßnahmen angeboten. Die Teilnahme an solchen Maßnahmen findet grundsätzlich während der Arbeitszeit statt oder wird wie Arbeitszeit behandelt. Die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden für die Dauer dieser Qualifizierungsmaßnahmen ist nach Maßgabe des Erforderlichen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zulässig.

(4) Betriebsbedingte Kündigungen mit dem Ziel der Änderung des Arbeitsverhältnisses sind zulässig, wenn der Mitarbeiter ein zumutbares Angebot zur Weiterbeschäftigung nach den Bedingungen von Absatz 2 und 3 abgelehnt hat.

Abschnitt VI Rechte und Beteiligung

§ 18 Informationsrechte der Mitarbeiter und der Anwender

(1) Den Mitarbeitern ist gemäß § 33 BDSG eine Datenauskunft zur Verfügung zu stellen und auf Wunsch zu erläutern.

(2) Die Anwender werden über die Art und Weise der Verarbeitung der Benutzerdaten, der Sachbearbeiterkennzeichen und eventuell weiterer personenbezogener und -beziehbarer Daten, sowie über die eingerichteten Zugriffsrechte und die eingerichtete Protokollierung der Verarbeitung dieser Benutzerdaten unterrichtet.

§ 19 Weitere Rechte des Personalrates

(1) Der Personalrat hat das Recht zur Prüfung der SAP-Funktionen auf Übereinstimmung mit den zu Gunsten der Mitarbeiter geltenden Vorschriften (z.B. Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen). In diesem Zusammenhang kann es erforderlich sein,

1. dass dem Personalrat von sachkundigen Personen Fragen zu den SAP R/3-Systemen beantwortet werden,
2. dass er unter Berücksichtigung betrieblicher Belange die Räume betritt, in denen SAP-Funktionen installiert sind oder in denen mit solchen Systemen gearbeitet wird,
3. dass der Personalrat Einsicht in einschlägige Dokumentationen nimmt und sich ggf. Kopien anfertigt.

(2) Die Art und die Umstände der Einsichtnahme des Personalrates in die Protokoll-Daten sind in der Anlage 10 „Protokollierung im BC-Modul“ vereinbart. Anlass und Ergebnis der Einsichtnahme werden schriftlich festgehalten und sind den betroffenen Anwendern/Mitarbeitern auf Nachfrage zur Kenntnis zu geben.

(3) Zur Unterstützung bei der Erfüllung seiner Aufgaben, insbesondere bei der Wahrnehmung seiner Prüfrechte, kann der Personalrat

1. sachkundige Mitarbeiter aus der Dienststelle und/oder
2. nach Information der Dienststelle externe Sachverständige seiner Wahl hinzuziehen.

(4) Im Produktivsystem erhält der Personalrat uneingeschränkten lesenden Zugriff auf:

- alle SAP-Funktionen ohne Anzeige von personenbezogenen Daten der Mitarbeiter,
- die Projekt-, System- und Betriebsdokumentation,
- alle Funktionen des SAP R/3 Basis-Moduls, sofern die Funktionen nicht gänzlich gesperrt sind,
- die Einstellungen des Customizing und der SAP-Programmobjekte,
- die Benutzerstammsätze, Profile und Berechtigungen,
- die Anzeigen und Funktionen des Audit-Information-Systems (AIS) (SECR),
- die im System vorhandenen Dokumente und Hilfefunktionen,
- die im System vorhandenen Customizing-, Entwicklungs- und Transportaufträge und
- die vereinbarten Protokollierungen.

§ 20 Beilegung von Streitigkeiten

(1) Bei Bedarf wird auf Anforderung ein gemeinsames Beratungsgremium eingerichtet. Dieses berät Themen aus dem laufenden Betrieb des Systems, z.B. Auslegung und Anwendung dieser Vereinbarung.

(2) Bei zukünftigen Versionsänderungen berät das Gremium, sofern erforderlich, Umstrukturierungspläne, sowie die Umgestaltung von Geschäftsgängen und deren Folgen für die Mitarbeiter. Es können Beschäftigte aus den betroffenen Bereichen oder andere Fachleute zur Beratung des Gremiums hinzugezogen werden.

(3) Der behördliche Datenschutzbeauftragte kann zur Unterstützung des Beratungsgremiums in Fragen des Datenschutzes zu den Sitzungen geladen werden.

Abschnitt VII Schlussbestimmungen:

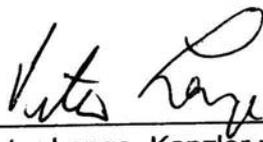
§ 21 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

15.12.03

Berlin, den



Peter Lange, Kanzler m.d.W.b.

19.12.03

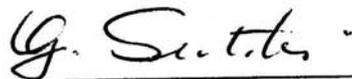
Berlin, den



Petra Botschafter, Gesamtpersonalrat

17.12.03

Berlin, den



Gabriele Sedatis, Personalrat Dahlem

Verzeichnis der Anlagen:

1. Anlage 1..... Systemkomponenten
2. Anlage 2..... Schutzbedarfsanalyse
3. Anlage 3..... Datenschutz- und Sicherheitskonzept
4. Anlage 4..... SAP-Glossar 4.7
5. Anlage 5..... Betriebsführungskonzept (BFK)
6. Anlage 6..... Berechtigungsrahmenkonzept
7. Anlage 7..... Änderungen und Erweiterungen im Informationsverfahren
8. Anlage 8..... BC-Auswertungen
9. Anlage 9..... Berechtigungskonzept des Basis-Moduls (BER-BC)
10. Anlage 10..... Protokollierung im BC-Modul
11. Anlage 11..... Anwendungskomponenten des Basis-Moduls (AWK)
12. Anlage 12..... Nutzungskonzept der ABAP-Workbench (Programmierung) und Dokumentation der Modifikationen und Erweiterungen der SAP Programmobjekte