

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Leibniz Universität Hannover sowie vom Gesamtpersonalrat der Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden und am 16.10.2013 in Kraft getreten. Die vollständigen Anlagen zur Dienstvereinbarung können im Dezernat für Finanzen, Sachgebiet 51, eingesehen werden.

**Dienstvereinbarung zwischen dem
Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität
Hannover (LUH) – Vertreten durch den Präsidenten –
und dem Gesamtpersonalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
über die Einrichtung und den Betrieb der
„Elektronischen Akte (EA)“ mittels SAP Folders Management (FM)**

„Dienstvereinbarung EA / SAP-FM“

Präambel

SAP Public Sector Folders Management ist eine von der SAP AG entwickelte Standardlösung für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung vor allem im öffentlichen Sektor, aber auch in anderen Branchen wie Banken und Versicherungen. Sie bietet eine Schriftgutverwaltung von Papierakten sowie auch von elektronischen Akten.

Hierauf aufbauend wird mit dem SAP Business Workflow ein Vorgangsbearbeitungssystem zur Verfügung gestellt, welches sowohl vordefinierte als auch ad hoc definierte Verfügungen (Umlaufmappe) und Laufwege abbilden kann. Beim SAP Modul „SAP Folders Management for Public Sector (FM)“ handelt es sich um ein prozessorientiertes Dokumentenmanagement-System, indem sowohl gescannte Dokumente (Pdf, TiF) als auch Microsoft Office-Dokumente, E-Mail-Dokumente und Internet-Adressverknüpfungen abgelegt werden können. Außerdem besitzt das Modul eine Workflow-Komponente, über die verschiedene Einrichtungen zu bearbeitende Dokumente austauschen können. Das Modul wird nur in der Zentralen Universitätsverwaltung eingesetzt. Bei der Ausweitung auf andere dezentrale Universitätsbereiche wird eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen.

Darüber hinaus sind sämtliche gesetzlichen Regelungen bzgl. Dokumentation und Archivierung sicherstellbar. Seit März 2003 ist SAP Public Sector Folders Management von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) DOMEA zertifiziert.

Das DOMEA Konzept (Konzept papierarmes Büro) ist ein Konzept für Dokumenten-Management, elektronische Archivierung und Workflow in der öffentlichen Verwaltung. Das SAP Folders Management wurde durch das CCC (Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP) entsprechend den Vorgaben der beteiligten Hochschulen angepasst. Mit email vom 03.09.2009 hat MWK (und MF) dem Einsatz des Dokumentenmanagementsystems von SAP zugestimmt. Die SAP-Rahmen-Dienstvereinbarung bleibt hiervon unberührt.

§ 1 Geltungsbereich und Zielsetzungen

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover und regelt die Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung der EA mittels des SAP-Moduls „Folders Management“ (im Folgenden „SAP-FM“ genannt, frühere Bezeichnung „Records Management“) als Dokumentations- und Organisationsmittel zur Verwaltung von Informationen und Unterlagen von Projekten der Leibniz Universität Hannover. SAP-FM bietet den mit Dritt- und Sondermittelverwaltung bzw. –prüfung befassten Beschäftigten die Möglichkeit, die für das Projekt vorliegenden Daten zu strukturieren, um die Ordnungsmäßigkeit der jeweiligen Projektakte sicherzustellen, und auf Informationen des Projekts, die in anderen Modulen von SAP vorgehalten werden, im Rahmen der jeweiligen Berechtigungen zuzugreifen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung dient insbesondere der Sicherstellung der Einhaltung der geltenden Datenschutzrechtlichen Normen und Bestimmungen, des Arbeits- und Gesundheitsschutzgesetzes (AuG), der Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV), des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen der Informationstechnik und des NPersVG unter besonderer Beachtung des Prinzips der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung.

§ 2 Allgemeine Grundsätze

- (1) Diese Dienstvereinbarung erlaubt den Einsatz von SAP-FM in der Leibniz Universität Hannover (LUH) gem. §§ 59, 60, 64, 66 und 67 in Verbindung mit § 78 NPersVG, sowie bezüglich der Verarbeitung personenbezogener oder beziehbarer Daten gem. der Bestimmungen des Nds. Datenschutzgesetzes. Sie bildet die Rechtsgrundlage für den Einsatz von SAP-FM in der LUH.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird auf Grundlage der Dienstvereinbarung zum Einsatz von SAP ERP Standardsoftware abgeschlossen.
- (3) SAP-FM dient ausschließlich der Dokumentation. SAP-FM wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung von Beschäftigten zu kontrollieren. Es werden insbesondere mit Hilfe von SAP-FM keine Auswertungen über Leistungen oder Verhalten einzelner Personen durchgeführt.

§ 3 Beschreibung und Leistungsumfang des Systems

- (1) Fachkonzept inklusive Systembeschreibung des SAP-FM sind für die jeweils geltende Version in den Anlagen dokumentiert.
- (2) Die aus anderen SAP Modulen oder anderen EDV-Systemen bzw. Datenbanken in SAP-FM importierte Daten sind abschließend in dem Fachkonzept und Anlage 3 beschrieben.

§ 4 Zugang zum SAP-FM

- (1) Zugang erhalten die Beschäftigten, die mit der Betreuung von Dritt- und Sondermittelprojekten befasst sind. Der Zugang erfolgt, wie bei den bestehenden Modulen, über den installierten SAP Client.
- (2) Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden dokumentiert.

§ 5 Datenschutzmaßnahmen

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dieses Modul nutzen, werden über eine entsprechende „Verschwiegenheitserklärung“ (Anlage 5) zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 NDSG verpflichtet.
- (2) Unzulässigerweise gespeicherte Daten oder Dokumente sind unverzüglich zu löschen bzw. ist die Löschung unverzüglich zu veranlassen. Es werden nur die für den technischen Betrieb notwendigen Protokollierungen durchgeführt.
- (3) Eine Auftragsdatenverarbeitung oder Serviceleistungen durch Dritte findet nicht statt.

§ 6 Erfassung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener oder personenbeziehbarer Daten erfolgt im Rahmen des SAP-FM nur für die Kontaktaufnahme, in dem der Name des Ansprechpartners/-partnerin, Telefon, Fax, Einrichtung und E-Mailadresse erfasst werden, statt.
- (2) Die gespeicherten Daten werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich oder zur Leistungskontrolle herangezogen
- (3) Es werden weder Verknüpfungen mit Daten des Moduls SAP-HR oder anderen IT-Systemen noch personenbeziehbare Berichte erstellt. Es besteht nur die Verbindung zu den Stammdaten der Projekte in den Modulen des PSM, CO und den Finanzdaten des Modul FI.
- (4) Ein Export von personenbeziehbaren Daten erfolgt nicht.

§ 7 Qualifizierung der Nutzer

- (1) Die entsprechenden Beschäftigten erhalten eine ausführliche Einführung in das System im Rahmen des Key-User-Konzeptes. Die Key-User werden durch das CCC geschult und die Key-User schulen die Endnutzer.
- (2) Die Schulung umfasst auch die Punkte der Datensparsamkeit und Einhaltung des Datenschutzes
- (3) Das Schulungskonzept ist als Anlage 6 beigefügt.

§ 8 Rechte der Personalvertretung

- (1) Die Personalvertretung wird entsprechend §60 N.PersVG rechtzeitig und umfassend über die Praxis des Einsatzes, und über die Planung weiterer Nutzungsmöglichkeiten bzw. anstehende Versionswechsel des SAP-FM unterrichtet. Jede Änderung oder Erweiterung des vorliegenden Verfahrens bedarf der Zustimmung der Personalvertretung.
- (2) Die Personalvertretung erhält bei Bedarf Auswertungen sowie bei Bedarf unter Anleitung der SAP-FM Key-User einen lesenden Zugang zum System.

§ 9 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft; sie ist unverzüglich im Verkündungsblatt bekanntzumachen (§78 Abs. 2 NPersVG).
- (2) Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten – frühestens zum 31.12.2014 – gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt §78 Abs. 4 NPersVG.

Anlagen 1-6

- 1. Deltafachkonzept der LUH
- 2. Betriebskonzept
- 3. Dokumentation von Datenübernahme aus anderen Systemen (Art der Systeme, Umfang der Daten - insbes. Beschäftigtendaten)
- 4. Berechtigungskonzept
- 5. Verschwiegenheitserklärung
- 6. Schulungskonzept

Für die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover	Für den Gesamtpersonalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Hannover, den 11.10.2013	Hannover, den 16.10.2013
gez. Günter Scholz Hauptamtlicher Vizepräsident	gez. Katja Bohne Vorsitzende

Anlage 1 Deltafachkonzept LUH

Das Deltafachkonzept der LUH ist beigefügt.

Anlage 2 Betriebskonzept

Der Betrieb von SAP-FM erfolgt entsprechend den Regelungen im bereits vorliegenden Betriebskonzept zu SAP. Dies gilt insbesondere für Fragen der Sicherheit und des Datenschutzes. Das Betriebskonzept ist beigefügt.

Anlage 3 Daten-Übernahme aus anderen Systemen und Export von Daten - Art der Systeme, Umfang der Daten - insbes. Beschäftigendaten)

In SAP-FM selbst werden nur die direkt eingestellten Dokumente gehalten. Dies sind Dokumente, die bisher in Papierform vorlagen. Für Daten aus anderen SAP-Modulen bietet SAP-FM nur die Strukturierung des Zugriffs.

Ein Zugriff auf die in SAP HR vorgehaltenen Personaldaten erfolgt nicht.

Zu einer Akte gehören dann zwar alle für einen solchen Vorgang definierten Daten, deren Vorhaltung erfolgt jedoch in den originären Systemen und können von dort auch nicht als Datei nach SAP-FM übernommen werden. Es werden folglich keine Daten aus anderen Systemen übernommen, vgl. Deltafachkonzept vom 24.05.2012, Ziff. 3

Die Altdaten aus der Access-Anwendung werden mit den unten aufgelisteten Attributen in das SAP-FM übernommen und nach der Dateiübernahme unverzüglich gelöscht.

Ein Datenexport findet nicht statt

Die untenstehenden Attribute werden als Grundlage für Serienbriefe bzw. Vorlagen (Mittelübertragungsschreiben) im SAP-FM verwendet. Dieses Verfahren wird zur Arbeitserleichterung für die Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen im SG51 Abschnitt Drittmittel angewandt.

Berichte/Auswertungen gibt es im SAP-FM nur in Gestalt der Suchfunktion, um einzelne Vorgänge aufzufinden. Auch hierzu dienen die vorgenannten Daten – die bislang auch schon in der internen Access-Anwendung gepflegt wurden.

Nichtberechtigte haben weder Zugriff auf die Daten noch auf die jeweiligen Vorgänge.

Bei den Daten handelt es sich um folgende Attribute:

- Status (aktiv, nicht aktiv)
- Geschäftszeichen
- Auftragsart
- Projektnummer
- Bezeichnung
- Beschreibung
- Finanzstelle
- Geldgeber
- Finanzierungszweck
- Trennungsrechnung
- Overheadabgabe
- Umsatzsteuerpflicht
- Ertragssteuerpflicht
- BGA (Betrieb gewerblicher Art)
- Verantwortlicher
- Geschäftszeichen Geldgeber
- Budgetprofil
- Bewilligungssumme/Auftragssumme
- Projektanfang
- Projektende
- Finanzposition
- Programm-/Projektpauschale
- Aufbewahrungsort

Anlage 4 Berechtigungskonzept

Alle Zugriffsrechte (Nutzung von Funktionalitäten) in SAP-Modulen werden über sogenannte Rollen definiert. Diese Rollen unterscheiden die Zugriffsmöglichkeiten nach den - durch das jeweilige Modul vorgegebenen - Transaktionen.

Zugangsberechtigung:

Um Zugriff auf das System zu bekommen, muss ein Benutzerantrag für SAP (als Formular im Netz hinterlegt) gestellt werden. Der Antrag wird auf dem Dienstweg über die SAPFM Key-Userin an den SAP-Support Verwaltung, Dez1 SG12 geleitet.

Die bisher in den anderen SAP Modulen verwendete Berechtigungsstruktur wird um die für den Zugriff auf die Ressourcen des SAP-FMSAP-FM erforderlichen Rollen erweitert. Die Nutzung der elektronischen Akte mittels SAP-FM ist an der LUH in erster Linie für die zentralen Benutzer aus dem Sachgebiet 51 vorgesehen. Für diese Benutzer wird eine SAP-FM Nutzer Rolle definiert, die zur Ansicht und Bearbeitung aller im System vorhandenen Akten berechtigt. Zusätzlich wird eine SAP-FM InfoUser Rolle eingerichtet mit ausschließlich Leseberechtigungen für die Benutzer aus dem Sachgebiet 23 (Rechtsangelegenheiten), dem Dez4 (Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer) und der Innenrevision sowie für externe Prüfer (wie Wirtschaftsprüfer, Steuerbeamte, Auditprüfer).

Berechtigungen für Transaktionen, die aus der Akte aufgerufen werden können, wie z.B. ZDMP01 (Projekte modulübergreifend anlegen), Y_ES0_35000014 (Kontoauszug) oder FB50 (Sachkontenumbuchung) werden nicht in den SAP-FM Rollen geführt, sondern in den jeweiligen fachlichen Rollen der einzelnen Module.

Neben den genannten Personenkreisen haben auch die Beschäftigten der SAP Basis und des CCC wie bei den anderen Modulen auch im Rahmen der System (SAP Basis) - und Anwendungsbetreuung (CCC) Zugriff auf die Funktionen des SAP-FM.

Die Berechtigungsmatrix stellt sich wie folgt dar:

	FM- KeyUser	FM- Sachbearbeitung	FM- InfoUser	CCC- SuperUser	Basis- User
51.20	X				
SG 51		x			
Dez 4			x		
SG 23			x		
IR			x		
CCC				x	
LUIS-Basis					x

Anlage 5 Verschwiegenheitserklärung

Verpflichtungserklärung

Angaben zur Person.

Einrichtung:

Wahrung des Datengeheimnisses nach 5 NDSG

Ich weiß, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren und dass dieses auch für die Zeit nach Beendigung der Tätigkeit gilt.

Ich weiß, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis

- in den meisten Fällen zugleich eine Verletzung der Amtspflicht bzw. der arbeitsvertraglichen Pflicht zur Verschwiegenheit darstellen können,
- auch eine Verletzung spezieller Geheimhaltungsvorschriften bedeuten können,
- rechtlich verfolgt und geahndet werden können (insbesondere Freiheits- oder Geld- strafen, disziplinarrechtliche Sanktionen).

Ich erkläre,

- meine Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses und die möglichen Folgen der Pflichtverletzung zu kennen,
- Datengeheimnisse zu wahren.

Ich erhalte eine Abschrift dieses Protokolls, das SG 51 der Leibniz Universität Hannover erhält dieses Protokoll im Original.

Hannover, den _____

(Vorname, Name des Antragstellers)

Anlage 6 Schulungskonzept

Die Nutzerinnen und Nutzer des Moduls SAP-FM erhalten eine ausführliche Schulung. Die Schulungstiefe richtet sich nach der jeweiligen Berechtigung (SAP-FM-Sachbearbeitung benötigen eine intensivere Nutzung). Für die SAP-FM-Sachbearbeitung (SG 51) ist folgendes vorgesehen:

1. Testen/Schulungen

Gemeinsames Testen und „Kennenlernen“ des FM

- Eine Intensivschulung durch CCC hat bereits stattgefunden
- Ab dem 01.09.2013 ->
- In einem mit PCs ausgestatteten Raum
- Inhalt des Gemeinsamen Testens:
 - o Das Programm kennenlernen
 - o Zukünftige Arbeitsabläufe festlegen
 - o Akten anlegen und gemeinsame Kriterien festlegen
 - o Noch ungeklärte Fragestellungen lösen
 - o Vorlagen erstellen
- Ablauf:
 - o 1. Woche = 1 ganzer Tag + 2 halbe Tage
 - o 2. bis 6. Woche = jeweils 1 Vormittag und 1 Nachmittag
 - o 7. Woche = 1 Schulungstag im CCC
 - o Gemeinsame Reise nach Göttingen während der Testphase, um dort Vorort-Erfahrungsaustausch zu betreiben
- Inhalt der CCC Schulungen:
 - o Durch das Testen aufgetretene Fragen klären
 - o Änderungswünsche äußern
- Fehler im System aufzeigen

- Flankierend werden die Universitätseinrichtungen darüber informiert, dass es durch die Einführung der elektronischen Drittmittelakte zu Verzögerungen kommen kann.