

Dienstvereinbarung über die Einführung und dem Betrieb von SAP R/3



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Zwischen dem Präsidenten
der Technischen Universität Darmstadt
und
dem Personalrat
der Technischen Universität Darmstadt

wird folgende Vereinbarung getroffen:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Anlass und Gegenstand der Vereinbarung ist die Einführung, Anwendung, Erweiterung und Änderung des Standard-Softwaresystems SAP R/3 (siehe Anlage 1) an der Technischen Universität Darmstadt. Auf § 1 der Rahmendienstvereinbarung zwischen dem HMWK und dem HPR beim HMWK vom 25.08.1999 i.d.F vom 17.11.2000 (RahmenDV) wird verwiesen. Für in SAP erfasste oder verarbeitete Daten gilt diese Dienstvereinbarung auch dann, wenn diese durch ein anderes EDV-System verarbeitet werden sollen. Ebenso gilt sie für solche Daten, die in anderen Systemen erfasst und in SAP (weiter) verarbeitet werden.
2. Die Dienstvereinbarung gilt in persönlicher Hinsicht für alle aktiven und ehemaligen Beschäftigten der Technischen Universität Darmstadt, soweit Daten von ihnen in SAP erfasst oder verarbeitet werden. In sachlicher Hinsicht gilt sie für alle EDV-unterstützten Arbeitsplätze, die direkt mit SAP R/3 arbeiten oder über Schnittstellen mit SAP R/3 verknüpft sind sowie für alle Maßnahmen, die mit der Planung, Einführung und dem Betrieb und der Änderung oder Erweiterung von SAP verbunden sind.
3. Zur Fortentwicklung dieser Dienstvereinbarung wird die gemeinsame Projektarbeitsgruppe „SAP-Dienstvereinbarung“ zur begleitenden, ständigen Arbeitsgruppe bestellt.
4. Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung (Schwerbehindertengesetz, Fürsorgeerlass) und die Rechte der Frauenbeauftragten (Hessisches Gleichberechtigungsgesetz, Frauenförderplan) werden gewahrt.

§ 2 Zielsetzung

1. Die Einführung und der Betrieb der SAP-Software dient insbesondere dem Ziel, die Grundsatzentscheidung zur Weiterentwicklung der Verwaltungsreformkonzeption des Landes Hessen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, welche in dem Kabinettsbeschluss der Hessischen Landesregierung 14. Juli 1998 getroffen wurde und die aufgrund dieser Entscheidung notwendigen Organisationsänderungen, umzusetzen.
2. Mit der Regelung wird das Ziel verfolgt, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Dienste und Leistungen der neuen Software
 - eine Grundlage für den Abschluss weiterer Einzeldienstvereinbarungen zu einzelnen Themen zu schaffen, sofern Dienststelle oder Personalrat Bedarf hierfür sehen,
 - Maßnahmen zum Datenschutz sowie zur Kommunikations- und Datensicherheit dem jeweiligen Stand der Technik entsprechend bei Einführung und Produktivbetrieb von SAP R/3 eingerichtet und umgesetzt werden,
 - sicher zu stellen, dass bei der Ausgestaltung und Überprüfung der Arbeitsplätze die Erkenntnisse der Arbeitsplatzergonomie und Gesundheitsvorsorge nach dem jeweiligen Stand der Technik angewandt werden,
 - bei den betroffenen Tätigkeiten Verantwortlichkeit und Gestaltungsspielräume zu sichern und zu erweitern, bzw. zu entwickeln,
 - die Rechte der Beschäftigten auf Schulung, Weiterbildung, Sicherung der Arbeitsplätze und tarifliche angemessene Eingruppierungen zu gewährleisten.
3. Es ist nicht das Ziel der Einführung und des Betriebes der SAP-Softwaremodule die Anzahl und die Wertigkeit der Arbeitsplätze zu verringern.
4. Hinsichtlich individueller Verhaltens- und Leistungskontrollen von Beschäftigten wird auf § 6 RahmenDV verwiesen.
5. Diese Vereinbarung ergänzt die für den Einsatz von Verfahren der Verwaltungsdatenverarbeitung und die Übermittlung von Verwaltungsdaten notwendigen Vorschriften.

§ 3 Sicherung der Beschäftigungsverhältnisse

Die Einführung der SAP-Software sowie eventuell damit verbundene organisatorische Umstellungen führen weder zu Herabgruppierungen noch zu betriebsbedingten Kündigungen von Beschäftigten. Bei erforderlichen Umsetzungen als Folge des Einsatzes der SAP-Software werden der Wissens- und Erfahrungsstand der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre persönlichen Belange berücksichtigt. Ihnen wird im Rahmen einer frühzeitigen Personalplanung ein ihrer Qualifikation

entsprechender zumutbarer gleichwertiger Arbeitsplatz angeboten. Dafür sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch entsprechende Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung zu qualifizieren. Wünsche und Interessen der Betroffenen sind bei der Planung und Umsetzung einzuholen und im Rahmen der Möglichkeiten zu berücksichtigen. Die Beschäftigten sind möglichst so zu qualifizieren, dass sie sich auf eine im Zusammenhang mit der Einführung und dem Betrieb von SAP ausgeschriebene Stelle aussichtsreich bewerben können.

§ 4 Einarbeitung, Qualifizierung, Fortbildung, Arbeitsplatzgestaltung

1. Zeitnah nach Einführung von SAP ist mit dem Personalrat ein Schulungskonzept zu vereinbaren, das allgemeine Einführungen in die kaufmännische Buchführung, soft- und hardware-spezifische sowie datenschutzspezifische Belange berücksichtigt. Dabei ist insbesondere der Blick für die SAP-bedingten Arbeitszusammenhänge sowie die hinter diesem EDV-System stehende Systematik zu vermitteln. Das Schulungskonzept wird nach Fertigstellung als Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung aufgenommen und bei entsprechendem Änderungsbedarf angepasst bzw. aktualisiert. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind rechtzeitig, umfassend und gründlich durch interne und/oder externe Anbieter zu schulen. Schulungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen sollen, soweit irgendmöglich, während der Arbeitszeit stattfinden. Auf die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit im Rahmen der Einführung von SAP R/3 wird verwiesen (siehe Anlage 3). Im Anschluss an evtl. Umsetzungen ist eine ausreichende Einarbeitung zu gewährleisten.
2. Vor technischen und organisatorischen Änderungen der Arbeitsplatzgestaltung sind die Betroffenen rechtzeitig und umfassend über die neuen Arbeitsmethoden und über ihre zukünftigen Aufgaben zu unterrichten und entsprechend zu qualifizieren.
3. Die Arbeitsinhalte müssen so beschaffen sein, dass Bildschirmarbeiten mit anderen Arbeiten als Mischarbeitsplätze abwechseln, Arbeitsplätze mit ausschließlicher Bildschirmarbeit werden nicht eingerichtet.

§ 5 Datenschutzmaßnahmen

1. Durch dem Stand der Wissenschaft und Technik entsprechende, technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die geltenden Regelungen für den Betrieb des Systems eingehalten und Regelverletzungen und Missbräuche ausgeschlossen werden. Dabei sind alle technischen Möglichkeiten der SAP-Software sowie der eingesetzten PC- und Netzwerktechnik zu nutzen um die Überprüfbarkeit des SAP R/3-Systems zu gewährleisten.
2. Dienststelle und Personalrat sind sich einig, dass die Einhaltung der nachstehend aufgeführten organisatorischen Maßnahmen auch abhängig ist vom Verantwortungs- und Datenschutzbewusstsein der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Daher muss sich jeder/jede Betroffene, insbesondere jeder/jede Vorgesetzte, mit den Bestimmungen der Datenschutzgesetze, den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung und der Rahmendienstvereinbarung zwischen dem HMWK und dem HPR beim HMWK vom 25.08.1999 i.d.F vom 17.11.2000 vertraut machen. Dies ist bei der Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in besonderem Maße zu berücksichtigen. Für den Betrieb der dezentralen Rechnersysteme in den Fachbereichen, den Fachgebieten und anderen Hochschuleinrichtungen sind entsprechende Vorschriften in Form einer Betriebsanweisung zur Beachtung des Daten- und Betriebsschutzes nach Abstimmung mit dem Personalrat festzulegen.
3. Folgende organisatorische Maßnahmen, die auch im Zusammenhang mit dem Berechtigungskonzept stehen, werden getroffen:
 - Die Vergabe der Zugriffsberechtigung für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im SAP R/3 – System wird ausschließlich gemäß den dienstlichen Aufgaben erteilt. Dazu ist ein Berechtigungskonzept zu erstellen, welches nach Tätigkeitsgebieten und Funktionen festzulegen ist. Die Strukturen des Berechtigungskonzepts und deren wesentliche Änderungen werden zuvor in der begleitenden Arbeitsgruppe (§ 1 Abs. 3) abgestimmt und anschließend mit dem Personalrat erörtert. Die Zugangsberechtigung auf die im System gespeicherten Personaldaten erhalten nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die mit den entsprechenden Aufgaben der Personalverwaltung betraut sind, im Rahmen ihrer zugewiesenen Zugriffsrechte. Die Zugangs- und Zugriffsrechte sind nach notwendiger Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung des § 10 HDSG eng zu fassen und gestuft zu vergeben.
 - Die Einstellung der Berechtigung im SAP R/3 – Berechtigungssystem erfolgt gemäß SAP – Empfehlung in Funktionstrennung zwischen Programmierung und Aktivierung der Berechtigung. Veränderungen des Berechtigungskonzepts werden durch das System protokolliert. Systembetreuer, die nicht für Personalangelegenheiten zuständig sind, dürfen personenbezogene Daten nur in Gegenwart einer zweiten sach- oder fachkundigen und hierzu berechtigten Person von SAP ausgegebene oder in SAP gespeicherte Daten abrufen und nur, soweit dies für die Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit des Systems zwingend erforderlich ist. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet und hierüber schriftlich zu belehren.
 - Programmierung und Änderungen zur Fehlerbeseitigung der SAP R/3 – Systeme sind von diesem Verfahren ausgenommen, sie sind zu protokollieren, soweit personenbezogene Daten betroffen sind.
 - Die Dienststelle benennt dem Personalrat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Verarbeitung der Beschäftigtendaten zuständig sind, als Ansprechpartner. Diese Personen sind berechtigt, darüber dem Personalrat auf Anfrage Auskunft zu erteilen.
4. Aufzeichnungen und Auswertungen der system- oder systemnahen Software (Rechnerbetriebssysteme, Datenbanksystem, SAP-Basisystem) über Benutzeraktivitäten (Login/Logout, aufgerufene Transaktionen, verbrauchte Systemressourcen, Zugang zu Netzwerkservers usw.) dürfen ausschließlich zu folgenden Zwecken benutzt werden:
 - Gewährleistung der Systemsicherheit,
 - Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System,
 - Optimierung der Rechnerleistung,
 - Abrechnung.

§ 6 Datenbestand und zulässige Auswertungen

1. Mit dem System dürfen personenbezogene Daten nur gespeichert und verarbeitet werden, soweit dies zur Erfüllung administrativer Aufgaben notwendig ist, die nach Gesetzen oder entsprechenden Vorschriften, Tarifverträgen oder Dienstvereinbarungen zulässig sind. Durch geeignete Maßnahmen wird sichergestellt, dass die exportierten Daten unmittelbar nach der Aufgabenerledigung gelöscht werden. Eine darüber hinausgehende Erzeugung und Vorhaltung von Sekundärdatenbeständen außerhalb des Systems ist mit Ausnahme der Datensicherung unzulässig. Die im Modul „HR“ verwalteten personenbezogenen Daten sind nur zur Erfüllung der Aufgaben der Personalverwaltung bestimmt. Die Weitergabe von Daten oder Auswertungen an andere Stellen ist nur zulässig, wenn dies zur Erfüllung personalverwaltender Aufgaben im Sinne des § 34 HDSG erforderlich ist. Personaldatenverarbeitende Stellen außerhalb der Beschäftigungsdienststelle sind insbesondere
 - Die Zentrale Vergütungs- und Lohnstelle Hessen,
 - das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst,
 - das Hessische Statistische Landesamt.
2. Mit dem System werden nur die personenbezogenen Daten gespeichert und verarbeitet, die in der Anlage 1 der RahmenDV abschließend aufgeführt sind.
3. Im Rahmen der Aufgabenstellung werden Standardauswertungen erzeugt und bereitgehalten, die wiederholt, regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden müssen. Diese Standardauswertungen werden in der Anlage 2 der RahmenDV abschließend aufgeführt und beschrieben.
4. Über die Standardauswertungen hinausgehende ad-hoc-Auswertungen sind nur zulässig, soweit dies für die in Absatz 1 genannten Zwecke erforderlich und mit Standardauswertungen nicht zu bewältigen ist. Hierüber ist der/die Datenschutzbeauftragte der TUD und der Personalrat zu informieren, so dass er seine Mitbestimmungsrechte ordnungsgemäß wahrnehmen kann.
5. Die Standardauswertungen werden im jährlichen Turnus von der Dienststelle und dem Personalrat daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Erforderlichkeit in Zukunft unterbleiben können oder ob nach Sichtung der ad-hoc-Auswertungen weitere Standardauswertungen aufzunehmen sind. Die Anlage 4 wird dem Ergebnis der Überprüfung entsprechend aktualisiert.

§ 7 Rechte der Beschäftigten

1. Alle Beschäftigten sind über diese Vereinbarung und die Speicherung ihrer Daten im SAP R/3 – System schriftlich zu unterrichten. Ihnen ist auf Antrag der Inhalt der sie betreffenden Datensätze zur Kenntnis zu geben. Auf §§ 8 und 18 HDSG wird verwiesen.
2. Unzulässig gespeicherte Daten sind unwiederbringlich zu löschen.

§ 8 Rechte des Personalrats

1. Der Personalrat hat die Aufgabe und die Pflicht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung jederzeit zu kontrollieren. Zu diesem Zweck werden dem Personalrat alle Projektunterlagen (TU-Doku-Server) zugänglich gemacht. Hierzu wird dem Personalrat ein geeignetes Anzeigeprofil eingerichtet, welches eine Überprüfung der vorhandenen System- und Dateistrukturen erlaubt.
2. Der Personalrat hat außerdem das Recht, sich alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, die Aufschluss über den Systemzustand geben. Er erhält auf Wunsch Einsicht in die System-, Überwachungs- und Änderungsprotokolle, Schnittstellendateien, Dokumentationen der Batch-Input-Mappen, System- und Anwendungsunterlagen.
3. Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass bei Mängeln und Verstößen unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe getroffen werden. Sie unterrichtet den Personalrat über den Stand der von ihm initiierten Mängelbeseitigung.
4. Bei zukünftigen Erweiterungen der SAP-Software (SAP-Projekte) wird der Personalrat rechtzeitig und umfassend informiert, so dass er seine Mitbestimmungsrechte ordnungsgemäß wahrnehmen kann.
5. Der Personalrat hat das Recht, mit bis zu zwei/drei Vertreterinnen oder Vertretern in Projektteams und im Zentralen Lenkungsausschuss (ZLA) mitzuarbeiten.
6. Der Personalrat hat das Recht im Rahmen des § 42 HPVG einen neutralen Sachverständigen hinzuziehen.

§ 9 Dokumentation und Revision

1. Im Betrieb der SAP – Software haben die Betreiber schriftliche Aufzeichnungen über die Systemkonfiguration und die laufenden Arbeiten mit dem System zu führen, soweit dies für die Kontrolle der Einhaltung dieser Vereinbarung notwendig ist. Schriftliche Aufzeichnungen können entfallen, wenn gleichwertige systemtechnische Protokollierungen und automatische Dokumentationen, erfolgen. Die Mindestvoraussetzungen an die Dokumentationspflichten werden in Anlage 4 aufgeführt und bei entsprechendem Änderungsbedarf aktualisiert.
2. Die Dienststelle legt der begleitenden Arbeitsgruppe (§ 1 Abs. 3) baldmöglichst einen Entwurf eines Revisionskonzepts zur Beratung vor. Ein entsprechender Vorschlag der Arbeitsgruppe soll dann umgehend, spätestens bis zum 31.12.2001 mit den Interessen des Personalrats abgestimmt werden. Das Revisionskonzept wird regelmäßig durch die begleitende Arbeitsgruppe auf bestehenden Überarbeitungsbedarf überprüft.
3. Um die Einhaltung der Vereinbarungen zu gewährleisten, wird der behördliche Datenschutzbeauftragte mindestens einmal jährlich die Einhaltung der Dienstvereinbarungen und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu überprüfen. Das Ergebnis ist in einem schriftlichen Bericht niederzulegen, der der Hochschulleitung und dem Personalrat zugeleitet wird. Bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung wird die Dienststelle unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe treffen.

§ 10 Inkrafttreten / Kündigung

1. Diese Vereinbarung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.
2. Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
3. Die Vereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Wird die Fortwirkung von einem Beteiligten verlangt, so gelten die Bestimmungen dieser Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort.
4. Änderungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Anlagen:

Anlage 1: Gegenstand der Vereinbarung

Anlage 2: Schulungskonzept

Anlage 3: Arbeitszeit im Rahmen der Einführung von SAP R/3

Anlage 4: Dokumentation

Darmstadt, den 18. Mai 2001

Für die Dienststelle:

i.V. gez. Seidler
(Prof. Dr. iur. Hanns H. Seidler, Kanzler)

Für den Personalrat:

gez. Liese
(Dr. Reiner Liese, Vorsitzender)

zurück

Technische Universität Darmstadt

Personalabteilung

S4|10

Karolinenplatz 5

64289 Darmstadt

+49 6151 16-7057

+49 6151 16-4326

personalabteilung@pww.tu-...

Anlage 1 der Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an der TUD



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Gegenstand der Vereinbarung in der Fassung vom 18. Mai 2001

Die Vereinbarung bezieht sich auf die Einführung von Verfahren der Datenverarbeitung in den Bereichen unter Verwendung der SAP-Kernmodule:

- Anlagenbuchhaltung (FI/AA)
- Facility Management (RE/CRE, PM)
- Finanzbuchhaltung (FI)
- Haushaltsmanagement (FI, FM)
- Kosten- Leistungsrechnung (CO)
- Materialwirtschaft (MM)
- Personalwirtschaft (HR)
- Personaladministration
- Personalbeschaffung
- Personalkostenplanung
- Stellenwirtschaft

Über die Aktivierung der Teilmodule für die Zeitwirtschaft und das Reisemanagement im Rahmen des Moduls HR wird zu einem späteren Zeitpunkt noch verhandelt.

Technische Universität Darmstadt
Personalabteilung
S4|10
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
+49 6151 16-7057
+49 6151 16-4326
personalabteilung@pvw.tu-...

Anlage 2 der Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an der TUD



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Schulungskonzept in der Fassung vom 18. Mai 2001

1. Allgemeine betriebswirtschaftliche Grundlagen

Vermittlung von allgemeinen betriebswirtschaftlichen Grundlagen, um ein Grundverständnis zu wecken. Es wird von den ursprünglichen Aufgaben im Bereich der Wirtschaft ausgegangen und Bezüge, die sich für den Bereich der TU ergeben, herausgestellt. Die Teilnehmer sollen die Gedankenwelt der Betriebswirtschaftslehre kennen lernen und kaufmännische Fachbegriffe, die auch im Hochschulalltag zunehmend Verwendung finden, sicher und kompetent anwenden können. Diese Grundlagenvermittlung dient zugleich der Weiterbildung der Beschäftigten.

1. „Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens“ (2 SWS), wird einmal jährlich angeboten
2. „Grundlagen der Betriebswirtschaft“ (2 SWS), wird einmal jährlich angeboten

Die Bekanntmachung der Veranstaltungen erfolgt im Rahmen des Heftes „Innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung“ und im Internet auf der Programmhaushaltseite.

2. Spezielles Grundwissen

Nach der Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens sowie von SAP R/3 ergeben sich für die verschiedenen Aufgabenfelder in der TU Darmstadt neue oder geänderte Abläufe. Mit speziellen, auf das jeweilige Aufgabengebiet abgestimmten Schulungen sollen die Beschäftigten Abläufe kennen lernen, die ihnen die Bewältigung der Arbeit erleichtern.

1. Neuigkeiten aus dem Finanz- und Rechnungswesen wird einmal je Semester angeboten (für alle Interessierten)
2. Informationen für Dekane, geschäftsführende Direktoren und Kostenstellenverantwortliche, wird einmal jährlich angeboten
3. Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Rechnungswesen wird einmal jährlich angeboten
4. Zusammenarbeit mit der Personalabteilung (Einstellungen u. v. m.) wird einmal jährlich angeboten
5. Der Kontoauszug im WWW und seine Besonderheiten wird einmal jährlich angeboten
6. Bestellungen über das WWW wird einmal jährlich oder bei Bedarf angeboten (wenn eingeführt)
7. Grundfragen des Datenschutzes in der Verwaltung wird einmal jährlich angeboten

Die Bekanntmachung der Veranstaltungen erfolgt im Rahmen des Heftes „Innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung“ und im Internet auf der Programmhaushaltseite.

3. Arbeitsplatzbezogene SAP-Kenntnisse

Sofern Beschäftigte direkt mit dem SAP-System arbeiten, sind sie zuvor hinreichend zu schulen. Je nach Aufgabengebiet dienen die folgenden Maßnahmen:

1. SAP-Grundlagenschulung (Arbeit mit dem System, Module, u. a.), wird einmal jährlich und bei Bedarf angeboten
2. SAP-Modulschulung (Schulung in speziellen SAP-Module), wird bei Bedarf angeboten
3. SAP-Schulung am Arbeitsplatz Schulung durch die entsprechenden Key-User (bei Bedarf)
4. Neuerungen bei SAP R/3 (Informationen über Release-Wechsel, u. a.) wird bei Bedarf angeboten
5. MM-Schulung für externe Besteller (nach Einführung der entsprechenden Bestellmöglichkeiten)
6. SAP-Schulung für externe Anwender (nach Einführung der entsprechenden Anwendungsmöglichkeiten)

Die Bekanntmachung erfolgt durch die zuständigen Vorgesetzten und bei Veranstaltungen zusätzlich im Internet auf der Programmhaushaltseite sowie, wenn es sinnvoll erscheint, im Rahmen des Heftes „Innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung“.

Technische Universität Darmstadt
Personalabteilung
S4|10
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
+49 6151 16-7057
+49 6151 16-4326
personalabteilung@pvw.tu-...

Anlage 3 der Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an der TUD



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Arbeitszeit im Rahmen der Einführung von SAP R/3

Auszug aus der Dienstvereinbarung über Regelungen für die Anordnung von Überstunden und Mehrarbeit, sowie zum Ausgleich von Überstunden und Mehrarbeit im Rahmen der Einführung SAP vom 07.09.1999:

„I. Grundsätze

1. Die Technische Universität Darmstadt organisiert die Einführung von SAP in der Weise, dass individuell möglichst wenig/e Mehrarbeit/Überstunden anfällt/anfallen.
2. In diesem Rahmen notwendige Mehrarbeit/Überstunden gilt/gelten als angeordnet. Sie werden weitestgehend zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten abgesprochen.
3. Die angefallene/n Mehrarbeit/Überstunden soll/sollen soweit wie möglich zeitnah ausgeglichen werden. Dies erfolgt jeweils in gegenseitiger Absprache zwischen Beschäftigter/Beschäftigten und Vorgesetzter/Vorgesetzten.
4. Termine im Rahmen der Einführung von SAP werden so gelegt, dass möglichst wenige Wegzeiten außerhalb der normalen Dienstzeit der jeweils betroffenen Beschäftigten liegen.
5. Die bestehende Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit in der Präsidialverwaltung bleibt hiervon ebenso unberührt wie die bestehenden Regelungen über Erholungsurlaub. Wenn Urlaub bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden kann, ist er bis zum 30.04. des folgenden Urlaubsjahres anzutreten. Kann der Urlaub aus dienstlichen Gründen, wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen der Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz nicht bis zum 30.04. angetreten werden, ist er bis zum 30.06. anzutreten. War ein innerhalb des Urlaubsjahres für dieses Urlaubsjahr festgelegter Urlaub auf Veranlassung des Arbeitgebers in die Zeit nach dem 31. Dezember des Urlaubsjahres verlegt worden und konnte er wegen Arbeitsunfähigkeit nicht bis zum 30.06. angetreten werden, ist er bis zum 30.09. anzutreten.
6. Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen (z.B. Kindererziehung, Ehrenamt) keine Mehrarbeit bzw. keine Überstunden leisten können, entstehen hierdurch keine Nachteile für ihre berufliche Weiterentwicklung.

II. Geltungsbereich

Der Personalrat erhält eine Liste aller am Projekt direkt und indirekt beteiligten Arbeitsgruppen mit der Benennung der betroffenen Beschäftigten. Diese Liste wird fortlaufend aktualisiert. Nur für diese Mitarbeitergruppen können bedingt durch die SAP-Einführung nachstehende Regelungen gelten.

III. Arbeitszeit von Vollbeschäftigten

1. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden, die werktägliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten (s. a. § 3 ArbZG)
2. Die Beschäftigten führen selbstverantwortlich ein Arbeitszeitkonto. Am Ende des Monats hat der/die Beschäftigte dem/der Vorgesetzten Bericht über das Arbeitszeitkonto zu erstatten. Dieses darf nie mehr als 80 Überstunden aufweisen.
3. Ist ein zeitnaher Ausgleich der Überstunden nicht möglich (s. a. I.3.) so sind im Abstand von 26 Wochen die jeweils bestehenden Überstunden auszugleichen. Hierauf haben die Vorgesetzten zu achten. Den Ausgleich sollten die betroffenen Beschäftigten möglichst durch Freizeitausgleich erreichen können. Der Freizeitausgleich kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen verwehrt werden; in diesem Falle wird das Zeitguthaben weiterhin gutgeschrieben. Vorgesetzte und Beschäftigte haben darauf zu achten, dass der Freizeitausgleich so schnell als möglich im gegenseitigen Einvernehmen nachgeholt wird.
4. In begründeten Ausnahmefällen ist auf Wunsch des/der Beschäftigten im Angestelltenverhältnis eine Auszahlung der Überstunden möglich. Auch eine Splittung, teilweiser Freizeitausgleich, teilweise Bezahlung, ist für diesen Personenkreis möglich. Der Personalrat wird im Rahmen der in Punkt V geregelten Berichterstattung hierüber informiert.
5. Macht der/die Mitarbeiter/in von der Regelung des Freizeitausgleiches Gebrauch, ist in Absprache mit ihm/ihr der bei einer Barabgeltung (Bezahlung) zustehende Zeitzuschlag für Überstunden bei der Bemessung des Freizeitananspruches zu berücksichtigen oder auszuzahlen.

IV. Beschäftigte in einem Teilzeitbeschäftigungsverhältnis

1. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden, die werktägliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten (s. a. § 3 ArbZG).
2. Die Beschäftigten führen selbstverantwortlich ein Arbeitszeitkonto. Am Ende des Monats hat der/die Beschäftigte dem/der Vorgesetzten Bericht über das Arbeitszeitkonto zu erstatten. Die bis zur regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten (

38,5 Stunden wöchentlich) geleisteten Arbeitsstunden sind Mehrarbeitsstunden. Die darüber hinaus geleisteten Arbeitsstunden sind Überstunden.

3. Ist ein zeitnahe Ausgleich der Mehrarbeitsstunden nicht möglich (s. a. I.3.) so sind im Abstand von 26 Wochen die jeweils bestehenden Mehrarbeitsstunden auszugleichen. Der Freizeitausgleich kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen verwehrt werden; in diesem Falle wird das Zeitguthaben weiterhin gutgeschrieben. Vorgesetzte und Beschäftigte haben darauf zu achten, dass der Freizeitausgleich so schnell als möglich im gegenseitigen Einvernehmen nachgeholt wird.
4. Mehrarbeitsstunden können auf Wunsch der/des Beschäftigten vergütet bzw. besoldet werden oder durch Freizeitausgleich abgegolten werden. Auch eine Splittung, teilweiser Freizeitausgleich, teilweise Vergütung bzw. Besoldung, ist für diesen Personenkreis möglich.
5. Für die ggf. geleisteten Überstunden gelten die unter Punkt III. genannten Regelungen für Überstunden einer/eines Vollbeschäftigten

V Dem Personalrat wird vierteljährlich Bericht über die anfallenden Überstunden und Mehrarbeitsstunden erstattet.“

Technische Universität Darmstadt
Personalabteilung
S4|10
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
+49 6151 16-7057
+49 6151 16-4326
personalabteilung@pvw.tu-...

Anlage 4 der Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an der TUD



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Dokumentation in der Fassung vom 18. Mai 2001

Die Dienststelle hat alle für die Überprüfung der Einhaltung dieser Regelungen erforderlichen Unterlagen in verständlicher und überprüfbarer Form fortlaufend zu führen.

1. Dokumentation

Die Dienststelle führt ein Verzeichnis aller Arbeitsplätze und Server, an denen mit dem SAP R/3-client gearbeitet wird. In dieser Dokumentation sind enthalten:

- Standort (Gebäude, Raum) und Benutzer
- Hardware (Typ des Geräts und enthaltene Komponenten)
- Installierte Software

Die Dokumentation ist Bestandteil der hochschuleigenen Dokumentation zur Hard- und Software in der Verwaltung.

Die Hochschule führt außerdem eine Datenschutz- und Sicherheitskonzept, welches sich an die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik orientiert.

2. Berechtigungen

Die Zugangsberechtigungen und Zugangsregeln zu dem SAP R/3 System sind wie unter §5 Abs.3 der Dienstvereinbarung vereinbart, im Berechtigungskonzept der Dienststelle hinterlegt.

3. Systemprotokollierung

Da das R/3-System als revisionsfähiges System ausgelegt ist, existieren Protokolle für die Systemverwaltung und die Systemüberwachung, die für die Überwachung der Sicherheit und der Revisionsfähigkeit der Systeme notwendig sind.

Die Dienststelle führt und aktualisiert die von SAP empfohlene Checkliste (als Kapitel 4 im Konzept „Datenschutz und Datensicherheit unter SAP“ vorhanden) als externes Dokument. In dieser Checkliste werden Festlegungen für das lokale R/3 System zu folgenden sicherheitsrelevante Themen getroffen:

- Art und Weise der Benutzerauthentifizierung (z.B. Kennwortkonzept, Schutzmassnahmen gegen unberechtigte Anmeldungen).
- Berechtigungskonzept (z.B. Vorgehensweise für Anlegen und Pflegen von Profilen und Benutzerstammsätzen, Definition kritischer Berechtigungen).
- Netzwerk-Infrastruktur (z.B. welche SAP-Netzwerkdienste werden verwendet, existieren SAP-Router und Firewall).
- Schutz des Betriebssystems (z.B. Benutzer und Gruppen in der R/3 Umgebung, NT-Domänenkonzept, Schutz der R/3 Ressourcen).
- Schutz der Zugriffe auf die Datenbank (z.B. Vergabe von Berechtigungen, Zugriff mit Datenbank-Werkzeugen).
- Schutz des Produktivsystems (z.B. Transportlandschaft, Vorgaben zur Notänderung im Produktivsystem).
- Remote Communication (z.B. Definition und Schutz von RFC-Verbindungen).
- Secure-Store-&Forward-Mechanismen (SSF) und digitale Signaturen (z.B. Einsatz von Smartcards, Art der Sicherheitsprodukte).
- Protokollierung und Prüfung (z.B. Überprüfung vom Systemprotokollen und security Audit Log).
- spezielle Themen (z.B. Schutz von Internet-Anwendungskomponenten, Schutz von ALE-Anwendungen, Schutz spezifischer Tabellen). *

Informationen zu diesen Checklisten lassen sich auch über das SAP-System AIS (Audit Informations System) unter dem Punkt: „Checkliste gemäß Datenschutzleitfaden“ abrufen. Neben diesen Checklisten liefert das AIS noch nähere Informationen zu

- Systemkonfiguration
- Transportverbund
- Repository und Tabellen
- Entwicklung und Customizing
- Hintergrundverarbeitung

- Systemprotokolle und Statusanzeige
- Benutzerverwaltung

Somit lässt sich jederzeit eine vollständige und umfassende Information über den aktuellen und historisierten Zustand des Systems gewinnen.

Das AIS ist sowohl für das kaufmännische Audit als auch für die Systemrevision konzipiert. Über vordefinierte Views können zu Prüfzwecken entsprechende Sichten für entsprechende Prüfer auf das System freigeschaltet werden.

Wie in der Stellungnahme des hessischen Datenschutzbeauftragten zur Einführung von SAP R/3 unter Punkt 3.9 ausgeführt, wird die Art und Weise, wie und vom wem die Auswertungen erfolgen sollen, ebenso wie die Parameter, die für die Protokollierung gesetzt werden, in einem Revisionskonzept der Hochschule festgelegt (zur Erarbeitung und Überarbeitung des Revisionskonzepts vgl. § 9 Abs. 2 der Dienstvereinbarung).

4. Sicherungskonzept

Das Sicherungskonzept des SAP-Systems ist als Bestandteil in der HS-eigenen Datenschutz- und Datensicherheitskonzeption enthalten.

Der örtliche Personalrat, der Hauptpersonalrat und der Datenschutzbeauftragte und die beauftragten Revisoren erhalten auf Wunsch Zugang zu allen oben erwähnten Dokumentationen. Die Dienststelle hat auf Wunsch die getroffenen Maßnahmen zu erläutern. Die genannten Personen dürfen Zustandsprüfungen des Systems und Protokollausgaben, wie sie im Revisionskonzept festgelegt werden, veranlassen und bei deren Durchführung anwesend sein. Der Zugriff auf personenbezogene Daten ist zulässig, soweit dies für die Prüfung erforderlich ist. In diesem Fall sind die genannten Personen zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Durchgeführte Prüfungen sind ebenfalls zu dokumentieren. Getroffene Sicherungsmaßnahmen werden nicht bekannt gegeben, soweit das deren Erfolg gefährden kann. Deshalb ist die Vervielfältigung und Herausgabe dieser Unterlagen nicht zulässig, sondern es wird dem Revisionsbeauftragten ein jederzeitiges Einsichtsrecht gewährt, soweit dies für die Prüfung erforderlich ist.

Technische Universität Darmstadt
Personalabteilung
S4|10
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
+49 6151 16-7057
+49 6151 16-4326
personalabteilung@pww.tu-...

Rahmendienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb der Datentechnik SAP R/3 an den hessischen Hochschulen und der Forschungsanstalt Geisenheim



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Vom 31. August 1999 in der geänderten Fassung vom 17. November 2000

Zwischen

dem Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst, Rheinstraße 23 – 25, 65185 Wiesbaden,

und

dem Hauptpersonalrat beim Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst

wird folgendes vereinbart:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Die Vereinbarung betrifft die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an den Hochschulen des Landes im Sinne von § 2 Abs. 1 HHG einschließlich der Forschungsanstalt Geisenheim sowie deren hochschulübergreifenden Kompetenzzentren, einschließlich des Fachhochschulrechenzentrums.
2. Die Vereinbarung bezieht sich auf die landesweite Einführung der DV-Verfahren für die Bereiche
 - Anlagenbuchhaltung
 - Finanzbuchhaltung
 - Haushaltsmanagement
 - Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling
 - Materialwirtschaft
 - Personalwirtschaftunter Verwendung der SAP-Module FI/FI-AA, FM, CO, MM, HR und Facility-Management sowie des erforderlichen Basissystems und betrifft hierbei das Referenzmodell.
3. Begriffsbestimmungen sind in Anlage 7 festgelegt.
4. Durch diese Rahmendienstvereinbarung bleiben andere gesetzliche oder tarifliche Regelungen unberührt. Bestehende Rahmendienstvereinbarungen bleiben ebenfalls unberührt. Stehen sie dieser Rahmendienstvereinbarung entgegen, sind sie unter SAP-Bedingungen mit dem Ziel der Anpassung neu zu verhandeln.

§ 2 Begleitende Arbeitsgruppe

1. Zur Fortentwicklung dieser Rahmendienstvereinbarung wird vom Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst eine begleitende Arbeitsgruppe bestellt.
2. Die begleitende Arbeitsgruppe setzt sich aus einem Vertreter des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst und drei Vertretern der hessischen Hochschulen zusammen, die vom Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst bestellt werden. Der Hauptpersonalrat kann bis zu zwei seiner Mitglieder in die Arbeitsgruppe entsenden.
3. Die begleitende Arbeitsgruppe überprüft, ob und inwieweit bis zum Abschluss der Einführung Bedarf für die Fortentwicklung der Rahmendienstvereinbarung besteht. Die begleitende Arbeitsgruppe bereitet gegebenenfalls erforderliche Änderungen der Rahmendienstvereinbarung vor und leitet entsprechende Vorschläge an das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst weiter.
4. Der begleitenden Arbeitsgruppe zur Einführung des HR-Moduls für Personalverwaltung werden für jede anfallende Standardauswertung die im Zeitpunkt der erstmaligen Auswertung verwendeten Datenfelder mitgeteilt. Die Arbeitsgruppe wird innerhalb eines Zeitraums von 18 Monaten nach Einführung des Betriebes der Datentechnik SAP R/3 in Abstimmung mit den einzelnen Hochschulen für jede Standardauswertung einen sog. Maximalkatalog erarbeiten, in dem festgelegt wird, welche Datenfelder im Rahmen der jeweiligen Auswertung verwendet werden können. Die Anlage 2 der Rahmendienstvereinbarung (§ 9a Abs. 3) wird nach entsprechender Beteiligung des Hauptpersonalrats um diese Angaben sukzessive ergänzt.
5. Die begleitende Arbeitsgruppe kann Sachverständige hinzuziehen.
6. Die Arbeitsgruppe wird für die Dauer der Einführungsphase von SAP R/3 bestellt.

§ 3 Sicherung der Beschäftigungsverhältnisse

Die Einführung und der Betrieb von SAP R/3 dürfen gemäß den Regelungen des Tarifvertrages über den

Rationalisierungsschutz für Angestellte/Arbeiter vom 09.07.1987 in der jeweils geltenden Fassung weder zu Herabgruppierungen noch zu Entlassungen führen. Hierzu sollen die Dienststellen rechtzeitig geeignete Personalkennungsmaßnahmen einleiten.

§ 4 Schulungen, Qualifizierung und Fortbildung

1. Die Hochschulen stellen durch geeignete Schulungs-, Qualifizierungs- bzw. Fortbildungsmaßnahmen sicher, dass den betroffenen Beschäftigten rechtzeitig und im erforderlichen Umfang die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden.
2. Schulungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen sollen, soweit irgend möglich, während der Arbeitszeit stattfinden.

§ 5 Mehrarbeit

Mit den örtlichen Personalräten sind, soweit die bestehenden Regelungen nicht ausreichen, für die von der Einführung von SAP R/3 betroffenen Beschäftigten Regelungen mit dem Ziel zu treffen, dass einführungsbedingte Arbeitszeiten, die über die zu leistende Regelarbeitszeit hinausgehen, nicht verfallen.

§ 6 Persönlichkeits- und Datenschutz

Die mit SAP R/3 erfassten Daten werden nicht für individuelle Persönlichkeits- und Leistungsprofile verwendet. Zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten werden Programme weder entwickelt noch eingesetzt. Auch der Inhalt von Daten, die aus Gründen der Datensicherheit erstellt werden, werden nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwandt.

§ 7 Rechte der Beschäftigten

1. Die Beschäftigten sind über die automatisierte Speicherung ihrer personen-bezogenen Daten schriftlich zu unterrichten.
2. Den Beschäftigten sind die zu ihrer Person gespeicherten Daten auf Antrag zur Kenntnis zu geben. Weiter gehende Rechte nach dem HDSG bleiben unberührt.

§ 8 Rechte der örtlichen Personalvertretung

Auf Verlangen der örtlichen Personalvertretung kann ein sachkundiges Mitglied des Hauptpersonalrates, der Hochschule oder ein Sachverständiger beim Abschluss eventuell ergänzend zu schließender örtlicher Dienstvereinbarungen hinzugezogen werden.

§ 9 Dokumentation und Revision

1. Im Betrieb von SAP R/3 haben die Hochschulen sowie das Fachhochschulrechenzentrum schriftliche Aufzeichnungen über die Systemkonfiguration und die laufenden Arbeiten mit dem System zu führen, soweit dies für die Kontrolle der Einhaltung dieser Vereinbarung und ergänzender örtlicher Regelungen notwendig ist. Schriftliche Aufzeichnungen können entfallen, wenn gleichwertige systemtechnische Protokollierungen und automatische Dokumentationen erfolgen.
2. Um die Einhaltung der Vereinbarung zu gewährleisten, wird durch den jeweiligen behördlichen Datenschutzbeauftragten mindestens einmal jährlich die Einhaltung dieser Vereinbarung sowie der örtlichen Regelungen und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen überprüft. Das Ergebnis ist der jeweiligen Hochschule sowie der örtlichen Personalvertretung mitzuteilen.
3. Die Hochschulen sowie das Fachhochschulrechenzentrum haben dafür Sorge zu tragen, dass bei Verstößen gegen die Rahmendienstvereinbarung unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe getroffen werden.
4. Die Hochschulen sowie das Fachhochschulrechenzentrum haben rechtzeitig ein Revisionskonzept zu erstellen.

§ 9a Modul HR, Personalwirtschaft

1. Mit dem System dürfen nur personenbezogene Daten der Beschäftigten gespeichert und verarbeitet werden, soweit dies zur Erfüllung administrativer Aufgaben notwendig ist, die nach Gesetzen, Tarifverträgen oder Dienstvereinbarungen zulässig sind. Dies gilt insbesondere für Ad-hoc-Auswertungen. Daten, die aus dem Modul HR generiert werden, dürfen auch in anderen Modulen oder Systemen nur nach den in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Voraussetzungen verarbeitet werden.
2. Mit dem System werden nur die personenbezogenen Daten der Beschäftigten gespeichert und verarbeitet, die in Anlage 1 (Datenfeldkatalog) abschließend aufgeführt sind.
3. Im Rahmen der Aufgabenstellung werden im Modul HR Standardauswertungen erzeugt und bereitgehalten, die wiederholt, regelmäßig oder auf Anforderung ausgeführt werden müssen. Diese Standardauswertungen werden in Anlage 2 abschließend aufgeführt.
4. Über die Standardauswertungen hinausgehende Ad-hoc-Auswertungen sind nur zulässig, soweit dies für die in Absatz 1 genannten Zwecke erforderlich und mit Standardauswertungen nicht zu bewältigen ist. Sie sind baldmöglichst der örtlichen Personalvertretung mitzuteilen.
5. Die Standardauswertungen werden im jährlichen Turnus von den Dienststellen und der Arbeitsgruppe nach § 2 zur Einführung des HR-Moduls für Personalverwaltung daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Erforderlichkeit in Zukunft unterbleiben können. Nach Sichtung der Ad-hoc-Auswertungen ist zu prüfen, ob weitere Standardauswertungen aufzunehmen sind. Soweit sie mehrere Hochschulen betreffen, sind diese dem Hauptpersonalrat im Rahmen des Beteiligungsverfahrens vorzulegen und ergänzen nach Zustimmung die Anlage 2.

6. Die Zugangs- und Zugriffsrechte sind nach notwendiger Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung des § 10 HDSG eng zu fassen und zeitlich begrenzt gestuft zu vergeben. Ohne Veränderung der Aufgabenstellung wird kein Beschäftigter durch die Einführung der Datentechnik SAP R/3 weniger oder mehr Zugangsrechte erhalten als bisher. Die Berechtigungen werden insoweit 1:1 übertragen. Änderungen der Aufgabenstellung werden der örtlichen Personalvertretung mitgeteilt.

§ 10 Inkrafttreten der Dienstvereinbarung

1. Diese Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.
2. Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
3. Zur vorläufigen Information werden der Rahmendienstvereinbarung folgende Anlagen beigelegt:
 - Anlage 1 Beschreibung der Projektstruktur
 - Anlage 2 Projektdefinition
 - Anlage 3 Fachkonzepte
 - Anlage 4 Schulungskonzept
 - Anlage 5 Konzept des Fachhochschulrechenzentrums
 - Anlage 6 Gesetzliche und tarifliche Regelungen
 - Anlage 7 Begriffsbestimmungen

Im Rahmen der Überprüfung nach § 2 Abs. 3 werden von der Arbeitsgruppe die in den Anlagen enthaltenen Regelungen ermittelt, die personalvertretungsrechtliche Beteiligungstatbestände enthalten. Das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst wird hinsichtlich der in den Anlagen enthaltenen beteiligungspflichtigen Maßnahmen gesonderte Beteiligungsverfahren einleiten, soweit die Zuständigkeit des Hauptpersonalrats gegeben ist.

Die Hessische Ministerin
für Wissenschaft und Kunst
Im Auftrag

Der Vorsitzende des Hauptpersonalrats
beim Hessischen Ministerium

gez.

gez.

Dr. Sauer

Dr. Werthmüller

Technische Universität Darmstadt
Personalabteilung
S4|10
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
+49 6151 16-7057
+49 6151 16-4326
personalabteilung@pvw.tu-...