

Vereinbarung
nach § 94 HmbPersVG
über den Einsatz von SAP als Verfahren zur integrierten Ressourcensteuerung
zwischen
der Freien und Hansestadt Hamburg
vertreten durch den Senat - Personalamt –

einerseits,

dem dbb hamburg
- beamtenbund und tarifunion -
und
dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -
als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften

andererseits

Präambel

In der Rahmenvereinbarung zur Verwaltungsmodernisierung hat die Verwaltung zur Gewährleistung und zur Steigerung der Transparenz und zur Standardisierung ein IuK-Verfahren zur integrierten Ressourcensteuerung eingeführt.

Die Spitzenorganisationen haben diesen Prozess mit dem Ziel der Wahrung der Interessen der Beschäftigten, insbesondere einer anwenderfreundlichen und sozialverträglichen Einführung von SAP R/3 begleitet und unterstützt.

Im Verlauf der Einführung wurden dabei eine Reihe von Themen von gemeinsamem Interesse diskutiert und bearbeitet. Die Ergebnisse dieser Beratungen (§ 94-Vereinbarungen zu Schulungen und Berechtigungen) liegen dieser Vereinbarung zu Grunde.

Die Beteiligten gehen gemeinsam davon aus, dass das eingesetzte Verfahren auch in Zukunft einer Weiterentwicklung (z.B. Release-Wechsel) unterliegt, wobei immer wieder auch die Belange der Beschäftigten zu beachten sein werden.

1. Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung ist das SAP-System der Freien und Hansestadt Hamburg, soweit es in der Zuständigkeit der Fachlichen Leitstelle für die integrierte Ressourcensteuerung in der Finanzbehörde liegt.

Mit dem SAP-System werden folgende Funktionen wahrgenommen:

- Haushaltsplanaufstellung (einschließlich mittelfristiger Aufgabenplanung und Finanzplan, Sollbewirtschaftung und Abrechnung des Haushaltsplans) mit dem R/3-Modul IS-PS
- Mittelbewirtschaftung mit dem R/3-Modul IS-PS
- Kassenverfahren (Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen und Vollstreckung) mit dem R/3-Modulen IS-PS und FI
- Kosten- und Leistungsrechnung mit den R/3-Modulen CO u PS.
- Anlagenbuchhaltung mit dem R/3-Modul FI-AA

Sofern für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung Zeitaufschreibung erfolgen soll, kann ein Teilmodul aus der SAP Personalwirtschaft (R/3-Modul HR), CATS (Cross Application Time Sheet), eingesetzt werden. Für die Anbindung von Fachverfahren kann das Modul PSCD als Kassenvorverfahren eingesetzt werden.

Die Personalwirtschaft, insbesondere die Bezügeabrechnung, ist nicht Gegenstand dieses Verfahrens.

Diese Vereinbarung regelt nicht den möglichen Einsatz weiterer Module in Abhängigkeit von spezifischen Bedarfen einzelner Dienststellen und auch nicht mögliche künftige behördenübergreifende Erweiterungen des Systems.

2. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt

- für alle Beschäftigten, die Aufgaben in den in Nr. 1 genannten Funktionsbereichen wahrnehmen und
- für Beschäftigte, die Dienstleistungs-, Service- und Kontrollfunktionen in Bezug auf den Einsatz von SAP ausüben, sowie an Maßnahmen der Schulung, Aus- und Fortbildung und Einarbeitung teilnehmen.

Die Verwaltung wird die Bindungswirkung dieser Vereinbarung in den vertraglichen Regelungen mit Dataport für den Betrieb des SAP-Referenzsystems sicherstellen und bleibt für deren Umsetzung auch durch andere externe Auftragnehmer verantwortlich.

Dienstvereinbarungen im Rahmen der örtlichen Mitbestimmung können diese Vereinbarung konkretisieren und bleiben in Kraft, sofern sie den Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht widersprechen.

3. Anwendung von gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträgen und bestehenden 94er-Vereinbarungen

Bestehende gesetzliche Vorschriften, Tarifverträge, Vereinbarungen über ihre entsprechende Anwendung auf Beamte sowie Vereinbarungen nach § 94 HmbPersVG bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

Die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur Berechtigungsvergabe in SAP ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

4. Datenschutz und Vermeidung von Leistungs- und Verhaltenskontrollen

Speichernde Stelle im Sinne des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) ist die jeweilige Dienststelle im Sinne des HmbPersVG. Die Verwaltung verpflichtet sich, die Einhaltung aller daraus resultierenden Rechte und Pflichten zu gewährleisten.

Eine für die Einsichtnahme der Spitzenorganisationen und der Personalräte bestimmte Verfahrensbeschreibung entsprechend § 9 HmbDSG wird an geeigneter Stelle im Laufe des Jahres 2005 angelegt und regelmäßig – bei wesentlichen Änderungen zeitnah – aktualisiert.

Die Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten der Beschäftigten mit SAP erfolgt nur im Rahmen der nachfolgend dargestellten Zwecke. Eine weitergehende Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ist unzulässig.

Sollte es zu Problemen bei der Anwendung der nachfolgenden Regelungen oder zu Fällen missbräuchlicher Datennutzung kommen, werden die 94er-Partner über mögliche Ergänzungen oder Veränderungen dieser Regeln beraten.

(1) Beschäftigtenbezogene Buchungsvorgänge im Rahmen der Mittelbewirtschaftung

Sie dienen der ordnungsgemäßen Verbuchung von Zahlungen an bzw. von Beschäftigten der Behörden der FHH. Besondere Schutzmaßnahmen sind in der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur Berechtigungsvergabe in SAP vereinbart.

(2) Bezügedaten aller Beschäftigten

Zur Abbildung der Personalkosten im Rahmen von Produkthaushalt und Kosten-Leistungsrechnung werden Bezügedaten aus dem Paisy-Verfahren auch an das CO-Modul übergeben. Diese sind im SAP-System in einer Weise zu verwenden, die einen Rückschluss auf einzelne Personen nicht möglich macht.

Es sind folgende Punkte zu beachten:

- Bei Datenauswertungen für Zwecke der Kosten-Leistungs-Rechnung und / oder für den Produkthaushalt sind die Ist-Daten zu aggregieren, so dass zu jeder Statusgruppe mindestens drei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gehören. Die Aggregation kann über Sachkonten und /oder CO-Objekte (Auftrag, Kostenstelle, PSP-Element) erfolgen.
- Aufträge und Kostenträger sind so zu gestalten, dass bei der Darstellung von Ist-Personalkosten in Auswertungen nur aggregierte Beträge von mindestens drei Beschäftigten erkennbar sind.

Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt werden können, sind auch weiterhin ausschließlich Personalkostenverrechnungssätze zu verwenden, die von der Finanzbehörde fortgeschrieben werden.

Vor Nutzung der Personal-Ist-Ausgaben in den Behörden ist zwischen den Personalvertretungen und der Dienststelle zu vereinbaren, wie die vorstehenden Regeln umgesetzt werden. Dabei sind folgende Punkte zu regeln:

- Kostenstellen- und Kostenträgerstruktur
- Gestaltung von Auswertungen
- Information der Personalvertretungen.

Bei wesentlichen betriebswirtschaftlichen Entscheidungen, insbesondere solchen mit großer Tragweite für die Betroffenen, werden Auswertungen im Rahmen der Kosten-Leistungs-Rechnung sowohl auf Basis von Personal-Ist-Kosten als auch auf Basis von Personalkostenverrechnungssätzen erstellt.

(3) Personenbeziehbare Daten in Berichten des Moduls CO

Die CO-Objekte Kostenträger, Auftrag, Kostenstelle können auch ohne die Verwendung von Personal-Ist-Kosten, Name oder User-Kennung einen direkten Bezug zu einzelnen Beschäftigten aufweisen und zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle geeignet erscheinen. Auch in diesen Fällen greift die örtliche Mitbestimmung.

(4) Daten aus der Zeitaufschreibung mit CATS oder anderen Vorsystemen

Die Zeitaufschreibung im Rahmen der KLR kann mit CATS oder einem anderen Vorsystem (z.B. Excel) erfolgen. Bei der Übertragung in das zur Kosten- und Leistungsrechnung verwendete SAP CO werden die Daten aus den Vorsystemen vollständig anonymisiert.

Im Rahmen von CATS sollen nur die betreffenden Beschäftigten selbst bzw. die mit der Datenerfassung beauftragten Beschäftigten Zugriff auf die Zeitaufschreibungsdaten haben. Die Zeitaufschreibungsdaten sollen in CATS maximal 2 Monate nach erfolgter Übertragung gelöscht werden.

Bei Nutzung von SAP CATS zur Zeitaufschreibung im Rahmen der KLR wird in SAP HR ein sog. Ministamm mit Personalnummer und Name zur Identifizierung der Beschäftigten angelegt.

(5) Daten von Anwenderinnen und Anwendern

Sie dienen der Identifizierung und Berechtigungsprüfung der SAP-Anwender/innen bei Nutzung des Systems und umfassen insbesondere die User-Kennung, den Namen, Angaben zur Kommunikation, die SAP-Rolle/n und die dazugehörigen Berechtigungen.

Zu ihrer Verwendung einigen sich die Partner auf folgende Punkte:

- Die User-Kennung wird als Kennzeichen bei jedem Buchungsvorgang verwendet. Dies dient der Dokumentation des Bearbeiters/ der Bearbeiterin und damit der Revisionsicherheit aller Buchungsvorgänge in SAP. Daher ist bei jeder Anzeige einzelner Belege ein Bezug zum/zur Sachbearbeiter/in gegeben, auch die Nutzung der User-Kennung als Such- und Ordnungskriterium in Einzelpostenberichten ist möglich.

Im CO-Berichtswesen erscheint die User-Kennung nur bei den in CO getätigten Buchungen.

- Darüber hinaus wird die User-Kennung zur Adressierung der Benutzer im Rahmen der Nutzung der SAP-Mail und zur Zuordnung von Verantwortlichkeiten z.B. im Formular-
druck verwendet.
- Die User-Kennung erscheint auch in Systemprotokollen von SAP ("Loggingdaten"). Diese werden im Rahmen administrativer Aufgaben benötigt und dienen der Systemsicherheit und der Fehlerverfolgung.

Im Sinne von § 28 HmbDSG dürfen diese Daten nicht zu anderen Zwecken, insbesondere nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle, genutzt werden. Zugriff auf diese Daten haben ausschließlich Mitarbeiter/innen mit administrativen und Prüfaufgaben sowie der Datenschutzbeauftragte.

- Angaben zur Kommunikation (u.a. Telefonnummer) werden bei der Nutzung der SAP-Mail zur Zuordnung von Verantwortlichkeiten z.B. im Formulardruck verwendet und sind für alle User aufrufbar. Diese Angaben entsprechen den im Adressbuch der FHH verfügbaren Daten.
- Die Daten über die SAP-Rolle/n und die dazugehörigen Berechtigungen der Anwenderinnen und Anwender dienen der Vergabe und Verwaltung von Zugriffsrechten im SAP-System.

Zugriff auf diese Daten haben ausschließlich Mitarbeiter/innen im Rahmen ihres dienstlichen Aufgabengebiets.

5. Die Schulung der Anwenderinnen und Anwender

(1) Ziele der Schulungsmaßnahmen

Ziel der Schulungsmaßnahmen ist es, die Anwenderinnen und Anwender von SAP zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen Aufgaben zu befähigen und dazu die Beherrschung des SAP-Systems in allen notwendigen Funktionen sicherzustellen.

Der Umfang der durchzuführenden Schulungsmaßnahmen orientiert sich in erster Linie an der tatsächlichen Erreichung dieses Zieles. Sind die Schulungen in diesem Sinne nicht erfolgreich, so sollen zusätzliche Maßnahmen durchgeführt werden.

Die Schulung der Anwenderinnen und Anwender wird als ein fortdauernder Prozess betrachtet, der die fachliche und technische Weiterentwicklung des SAP-Systems begleitet.

(2) Grundsätze

Alle Anwenderinnen und Anwender von SAP nehmen an einer angemessenen Schulungsmaßnahme teil.

Es wird ein Schulungskonzept erstellt und kontinuierlich weiterentwickelt, wobei die Ergebnisse der Qualitätssicherung besonders berücksichtigt werden.

Seminarkonzepte und Didaktik, Unterlagen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Rahmenbedingungen sollen den aktuellen Erkenntnissen der Erwachsenenbildung entsprechen. Unterschiedliche Voraussetzungen in der Qualifikation und den Lerntempi der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden so weit wie möglich berücksichtigt.

Die Anwenderinnen und Anwender sollen im Rahmen der Schulungsmaßnahmen auch zur Nutzung anwenderspezifischer Einstellungsmöglichkeiten der Anwendungsoberfläche, der Benutzerparameter und anderer Personalisierungsmöglichkeiten von SAP befähigt werden.

In den Schulungen für Berechtigungsdatenverwalterinnen und –verwalter sowie für Systemadministratorinnen und -administratoren werden Datenschutzaspekte besonders thematisiert.

Die Schulungen werden aufgabenorientiert durchgeführt, d.h. Ausgangspunkt und "roter Faden" von Stoffvermittlung und Übung sind zusammenhängende fachliche Aufgabenstellungen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

(3) Schulungsorganisation

Es wird gewährleistet, dass neue SAP-Anwenderinnen und Anwender zeitnah zur Aufnahme am SAP-System eine Schulung besuchen können.

Die Zahl der Teilnehmer/innen einer Schulung umfasst maximal 12 Personen. Es wird gewährleistet, dass für jede Schulungsteilnehmerin und jeden Schulungsteilnehmer ein PC zur Verfügung steht.

(4) Qualitätssicherung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, die Schulungsveranstaltungen anhand eines Fragebogens zu bewerten. Die Bewertungsergebnisse fließen in die nachgehenden Überlegungen zur Verbesserung des Schulungsangebotes ein.

Allen Anwenderinnen und Anwendern von SAP wird 10 bis 12 Wochen nach Arbeitsaufnahme am SAP-System Gelegenheit gegeben, die von ihnen erreichte Beherrschung des SAP-Systems zu beurteilen und an die verantwortliche Stelle zu melden. Ist das Qualifizierungsziel nicht erreicht, werden mit den betreffenden Beschäftigten ergänzende Maßnahmen vereinbart. Die Form der Befragung, und die Kriterien der Auswertung werden im Benehmen mit den Spitzenorganisationen festgelegt.

Die Personalräte haben das Recht auf Information über die Befragungsergebnisse und die vereinbarten ergänzenden Maßnahmen.

6. Anwendungsunterstützung und Ergonomie

Die Verbesserung der Anwendungsfreundlichkeit der eingesetzten SAP-Software ist Gegenstand der laufenden Weiterentwicklung der Hamburger Referenzlösung.

(1) Technische Ausstattung

Bei der technischen Ausstattung finden die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen Anwendung; gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse sollen berücksichtigt werden.

Sofern Arbeitsplatzdrucker erforderlich sind, sollen Geräte eingesetzt werden, deren reibungsloses Zusammenspiel mit SAP im Test festgestellt wurde.

Zentrale Systemteile (Server) und Netzwerk werden so dimensioniert, dass im Dauerbetrieb die Verfügbarkeit an den Arbeitsplätzen und kurze Antwortzeiten (bei einfachen Transaktionen stets im Sekundenbereich) gewährleistet sind.

(2) Zeichengröße und Monitor

Die Zeichengröße in allen häufig benötigten Bildschirmanzeigen soll groß genug sein bzw. eingestellt werden können, um ein weitestgehend beschwerdefreies Arbeiten zu ermöglichen. Die 94er-Partner gehen davon aus, dass diese Anforderung in der Regel auf Basis der allgemein empfohlenen Monitorgröße von 17-Zoll bei Röhren- bzw. 15-Zoll bei Flachbildschirmen erfüllt wird.

Zur Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender bei der Realisierung der notwendigen Einstellungen wird eine Handlungshilfe erstellt und allen Anwenderinnen und Anwendern zur Verfügung gestellt.

In Ausnahmefällen, insbesondere bei Beschäftigten mit deutlichen Seheinschränkungen, können größere Bildschirme erforderlich werden. Wegen der besseren Skalierbarkeit der Auflösung sollten in diesen Fällen Röhrenbildschirme den Vorzug erhalten.

(3) Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender

Es wird dauerhaft gewährleistet, dass für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme ein/e versierte/r Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner erreichbar ist, um bei der Problemlösung zu unterstützen.

Den SAP-Anwenderinnen und Anwendern werden Leitfäden mit einer genauen Beschreibung zu allen Geschäftsvorfällen zur Verfügung gestellt.

Bei Änderungen am SAP-System, die sich auf Handhabung der in den Leitfäden beschriebenen Funktionen auswirken, sollen die Anwenderinnen und Anwender vorab informiert und die Leitfäden innerhalb von 2 Monaten aktualisiert werden.

(4) Evaluation

Die Arbeitssituation der Anwenderinnen und Anwender ist regelmäßig – erstmals in 2005 - auszuwerten und zu überprüfen. Dazu sind beispielsweise die im CCC und der Fachlichen Leitstelle auflaufenden Fragestellungen ebenso wie die Hinweise in den Anwenderforen systematisch auszuwerten. Außerdem können bei Bedarf weitere Befragungen in ausgewählten Bereichen zur Anwenderfreundlichkeit des Verfahrens durchgeführt werden. Nach gemeinsamer Erörterung soll auf Bitten der Vertreter der Spitzenorganisationen eine derartige Befragung durchgeführt werden.

Die Auswertungsergebnisse, die festgestellten Beanstandungen und die vorgesehenen Verbesserungsmaßnahmen werden mit den Spitzenorganisationen regelmäßig erörtert. Die Ergebnisse werden den SAP-Chiefs in den Behörden und Ämtern zugänglich gemacht.

7. Anlassbezogene Beratung über Umsetzungsfragen

Zur Bearbeitung auftretender Fragen bei der Qualitätssicherung nach Ziffer 5 (4) und Ziffer 6 (4) und bei der Umsetzung dieser Vereinbarung benennen Verwaltung und Spitzenorganisa-

tionen jeweils eine/n fachkundige/n Vertreterin bzw. Vertreter. Diese sollen bei Bedarf alle Fragen und Themen diskutieren und bearbeiten, die von gemeinsamem Interesse sind oder die Bestimmungen dieser Vereinbarung berühren. Er dient darüber hinaus der Erfolgskontrolle für die Ziele und Regelungen dieser Vereinbarungen sowie der Konfliktregelung und steht als Ansprechpartner der Spitzenorganisationen bei anstehenden Erweiterungen des Systems zur Verfügung. Die Finanzbehörde und die zu benennende Vertretung der Spitzenorganisationen treffen sich zum Informationsaustausch regelmäßig mindestens zweimal im Jahr.

8. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden.

Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Die Vereinbarungen gem. § 94 HmbPersVG

- ADV-Verfahren Haushalt vom 1. August 1985 und
- Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen vom 1. August 1991

mit den geschlossenen Ergänzungsvereinbarungen werden mit In-Kraft-Treten dieser Vereinbarung aufgehoben. Die Vereinbarungen gelten für den betroffenen Mitarbeiterkreis fort, solange die betreffenden Datenverarbeitungsverfahren verfügbar gehalten werden.

Hamburg, den 15. November 2005

Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat

gez.

Dr. Volker Bonorden

gez.

Rudolf Klüver

dbb hamburg
beamtenbund und tarifunion

gez.

Carlos Sievers

Deutscher Gewerkschaftsbund
-Bezirk Nord -