

**Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb der Datentechnik
für den Programmhaushalt an der Philipps-Universität Marburg**

Zwischen dem

Präsidenten der Philipps-Universität, Marburg

und dem

Personalrat der Philipps-Universität, Marburg

wird folgende Dienstvereinbarung getroffen:

Vorbemerkung

Die Einführung des Programmhaushaltes und - damit verbunden - der Software SAP R/3 erfordert vor allem in der Einführungsphase eine größere Arbeitskapazität. Grundsätzlich setzt sich die Dienststelle und der Personalrat dafür ein, dass alle Möglichkeiten genutzt werden, Ersatzkräfte (evtl. auch im Rahmen von AB-Maßnahmen) einzustellen oder eine vorübergehende Verlagerung von Arbeitskräften aus weniger belasteten Arbeitsbereichen in die schwerpunktmäßig betroffenen Abteilungen vorzunehmen. Die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen bei der Übertragung neuer Aufgabenfelder berücksichtigt werden. Soweit keine ausreichende Entlastung erreicht werden kann, streben die Dienststelle und der Personalrat für diesen Personenkreis eine gegenüber den geltenden Regelungen flexiblere Gestaltung der Arbeitszeit an, die jedoch auch dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten Rechnung trägt.

§ 1

Gegenstand, Zielsetzung und Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung ergänzt die Rahmendienstvereinbarung, die am 31. August 1999 zwischen dem Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst und dem Hauptpersonalrat abgeschlossen worden ist und inzwischen in der geänderten Fassung vom 17. November 2000 vorliegt.

(2) Sie ist Grundlage für die Einführung und den Betrieb von SAP R/3 an der Philipps-Universität Marburg.

(3) Die Neuorganisation der Arbeit soll als Chance begriffen werden, einseitige Spezialisierungen aufzuheben. Die durch den SAP-Einsatz unterstützten Arbeitssysteme sollen so geplant und realisiert werden, dass Arbeitsabläufe zusammenhängende sinnvolle Einheiten darstellen. Ein breiteres Spektrum unterschiedlicher Tätigkeiten soll den Beschäftigten stets einen Belastungs- und Beanspruchungswechsel gewährleisten, damit sowohl dauerhafte Unter- als auch Überforderungen vermieden werden. Es gilt der Grundsatz der Teamorientierung und des motivierenden statt kontrollierenden Führungsstils.

(4) Mit der Vereinbarung wird das Ziel verfolgt, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung der Leistung der neuen Software und der vorgesehenen Schnittstellen

- einen Katalog an nutzbaren Modulen, Teilmodulen und Schnittstellen (s. Anlage) zu erstellen,
- Maßnahmen zum Datenschutz sowie zur Kommunikations- und Datensicherheit dem Stand der Technik gemäß zu treffen und weiterzuentwickeln,
- bei der Überprüfung und Ausgestaltung der Arbeitsplätze Erkenntnisse der Arbeitsplatzergonomie zu berücksichtigen,
- bei den einbezogenen Beschäftigten Verantwortlichkeit und Gestaltungsspielräume zu sichern und zu erweitern,
- die Rechte der Beschäftigten auf Schulung, Weiterbildung, geregelte Arbeitszeiten, Sicherung der Arbeitsplätze und Sicherung der Eingruppierung zu erhalten.

(5) Sie geht davon aus, dass personenbezogene Daten nur verarbeitet werden dürfen, wenn vorher der Verwendungszweck festgelegt worden ist.

(6) Die Anlagen

- *Arbeitszeit,*
- *Schulungskonzept,*
- *Berechtigungskonzept / Hinterlegung der definierten Rollen,*
- *personenbezogene Datenfelder,*
- *aufrufbare Standardauswertungen und Schnittstellen, die vom Referenzmodell abweichen,*
- *Datenschnittstellen,*
- *Datenschutzkonzept sowie*
- *Besondere Bestimmungen für Schwerbehinderte*

sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

(7) Das Schulungskonzept soll nach Möglichkeit den betroffenen Bediensteten so rechtzeitig bekannt gemacht werden, dass sie sowohl ihre regulären Arbeitsabläufe planen als auch die Urlaubswünsche unter Berücksichtigung dieser Termine vorausschauend anmelden können.

§ 2

Koordinierungsgremien

(1) Das Zusammenwirken der Dienststelle und des Personalrats wird durch die Projektgremien gewährleistet.

(2) Im Lenkungsausschuss werden alle grundsätzlichen Entscheidungen zum Betrieb der Module, die im Rahmen dieser Vereinbarung genannt werden, vorbereitet und einvernehmlich abgestimmt.

(3) Mitglieder des Lenkungsausschusses sind u.a. Beauftragte

- des Präsidenten der PHILIPPS-UNIVERSITÄT MARBURG,
- des Personalrats der PHILIPPS-UNIVERSITÄT MARBURG,
- der Schwerbehindertenvertretung der PHILIPPS-UNIVERSITÄT MARBURG,
- der Frauenbeauftragten der PHILIPPS-UNIVERSITÄT MARBURG und
- des Datenschutzbeauftragten der PHILIPPS-UNIVERSITÄT MARBURG.

Gegebenenfalls können Sachverständige oder externe Berater hinzugezogen werden.

(4) Für die Entwicklung der IT-Infrastruktur und die Festlegung des Administrationskonzeptes sowie die Einführungsphase einzelner Module werden die in dem Entwurf einer Projektdefinition vom 03.01.2000 genannten speziellen Projektgruppen installiert. Bei der Zusammensetzung dieser die Einführung steuernden und begleitenden Gruppen wird darauf geachtet, dass die praktische Arbeitsebene mindestens durch eine Person dieses Arbeitsfeldes vertreten ist, die nicht der Abteilungsleitung angehört.

(5) Werden Arbeitsgruppen gebildet, so wird der Personalrat darüber informiert. Er kann von ihm beauftragte Personen in die Projekt- und Arbeitsgruppen entsenden.

(7) In den einzelnen Gruppen wird ein Aktivitäten-, Zeit- und Dokumentationsplan festgelegt. Der Personalrat wird über alle Termine informiert. Wenn Protokolle erstellt werden, genügt es, diese in den Doku-Server einzustellen. Die Arbeitsgruppen sorgen bei der Bearbeitung der Themen für die Beachtung der Rechte des Personalrats (insbesondere § 62, 72 HPVG), indem sie ihm unaufgefordert mitbestimmungsrelevante Sachverhalte mitteilen.

§ 3

Information und Einbeziehung der Beschäftigten

(1) Im Verlaufe der Einführungsphase werden die damit befassten Beschäftigten regelmäßig über den aktuellen Projektstand informiert. In regelmäßigen zeitlichen Abständen findet während der Einarbeitungsphase ein Erfahrungsaustausch zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Projektverantwortlichen und dem Personalrat statt. Die dabei von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterbreiteten Vorschläge sollen als Anregungen für künftige Verbesserungen aufgenommen werden. Werden die Verbesserungsvorschläge nicht aufgegriffen, so ist dies zu begründen.

(2) Die betroffenen Beschäftigten sollen über diese Maßnahmen hinaus rechtzeitig in die Terminplanung zur Einführung der einzelnen Module einbezogen werden, damit sie mögliche Belastungen übersehen und ihre persönliche Zeitplanung organisieren können.

§ 4

Sicherung der Beschäftigungsverhältnisse

(1) Bei erforderlichen Umsetzungen als Folge des Einsatzes der SAP-Software werden der Wissens- und Erfahrungsstand der betroffenen Mitarbeiter/innen und ihre persönlichen Belange berücksichtigt. Ihnen soll nach Möglichkeit ein ihrer Qualifikation entsprechender, gleichwertiger Arbeitsplatz bei der Philipps-Universität angeboten werden. Dafür sind die Mitarbeiter/innen durch entsprechende Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung zu qualifizieren. Die Dienststelle und der Personalrat prüfen gemeinsam die Notwendigkeit von weiterqualifizierenden Maßnahmen. Wünsche und Interessen der Betroffenen sind bei der Planung und Umsetzung einzuholen und zu berücksichtigen. Im Anschluss an eine erforderliche Umsetzung ist eine ausreichende Einarbeitungszeit zu gewährleisten.

(2) In den Bereichen, in denen die SAP-Software eingeführt wird, sind dem Personalrat die aktuellen Stellenpläne und Stellenbesetzungslisten rechtzeitig vorzulegen. Diese Liste wird bei eintretenden Änderungen aktualisiert und dem Personalrat in vierteljährlichen Abstand zugeleitet.

(3) Bei der Philipps-Universität beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vorrangig vor Neueinstellungen für Tätigkeiten mit SAP R/3 zu qualifizieren. Für die Einführung der Systemteile wird die Qualifizierung der Endbenutzer bezüglich ihres Umfangs, Inhalts und der zeitlichen Abwicklung geplant. Hierbei ist darauf zu achten, dass für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Computern hatten, angemessene Schulungskonzepte erarbeitet werden.

(4) Einarbeitung und Qualifizierung werden gemäß der Rahmendienstvereinbarung durchgeführt (siehe RDV § 4 (2)). Finden Einarbeitungs- und Qualifizierungsmaßnahmen ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeit statt, so sind die getroffenen Regelungen zu beachten.

(5) Sollten leistungs- und/oder verhaltensbeschreibende Daten unter Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung erhoben oder verarbeitet werden, so sind damit zusammenhängende personelle Einzelmaßnahmen unwirksam.

(6) Bedienstete, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, müssen gem. § 6 Abs. 1 des Bildschirm-TV dem erstmaligen Einsatz an einem Bildschirmarbeitsplatz zustimmen.

(7) Soweit Sonderregelungen für Schwerbehinderte zu treffen sind, werden diese in der Anlage festgehalten.

§ 5

Gestaltung der Arbeit, der Arbeitsplätze sowie Qualifizierung, Einarbeitung und Fortbildung

(1) Die Einführung der SAP-Software soll zu einer verbesserten Gestaltung der Arbeitsprozesse und zu Arbeitserleichterungen führen. Die Arbeit mit dem SAP R/3-System soll so organisiert sein, dass sie vielschichtig und abwechslungsreich ist und Verantwortlichkeiten und Gestaltungsspielräume gesichert und erweitert werden.

(2) Die Gestaltung der Arbeit und der Arbeitsplätze hat den ergonomischen Anforderungen, wie sie beispielsweise im TV festgelegt sind, sowie den gültigen EU-Richtlinien zu entsprechen.

(3) Die betroffenen Mitarbeiter/innen sind umfassend und gründlich durch externe und interne adäquate Anbieter in Theorie und Praxis zu schulen. Dabei sollen, soweit für den Arbeitsplatz erforderlich, notwendige Einführungen in die kaufmännische Buchführung, soft- und hardwarespezifische sowie datenschutzspezifische Belange berücksichtigt werden. Die hierfür notwendigen Finanzmittel sind bereitzustellen.

(4) Alle Benutzer haben Anspruch auf eine Grundschulung. Diese wird so aufgebaut, dass sie sowohl einen Überblick über die Funktionsweise des SAP-Systems und das in ihrem Arbeitsgebiet eingesetzte SAP-Modul erhalten als auch die speziellen Programmfunktionen ihres Aufgabengebietes trainieren.

(5) Bei der Ausbildung/Schulung von Trainern sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur fachliche Inhalte, sondern auch methodisch-didaktische Kenntnisse vermittelt werden.

(6) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle werden Ansprechpartner innerhalb der Universität zur Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System benannt. Die zusätzliche Belastung der Ansprechpartner wird beim jeweiligen Zuschnitt des Arbeitsplatzes berücksichtigt.

(7) Mitglieder des Personalrats haben Anspruch auf eine Grundschulung und eine Schulung in personalvertretungsrechtlichen Aspekten in Zusammenhang mit der SAP R/3-Einführung. Sie erhalten weiterhin die Möglichkeit, bei Schulungen in allen Bereichen anwesend zu sein.

(8) Nach Möglichkeit sollen Inhouse-Schulungen in der Philipps-Universität Marburg durchgeführt werden. Mitgliedern der Selbstverwaltung, der Präsidialverwaltung und Beschäftigten noch nicht betroffener Bereiche soll im Rahmen verfügbarer Plätze Gelegenheit gegeben werden, an Schulungsmaßnahmen teilzunehmen.

§ 6

Datenschutz

(1) Die Dienststelle hat durch Maßnahmen, die dem Stand der Wissenschaft und Technik entsprechen, sicherzustellen, dass die geltenden Regelungen für den Betrieb des Systems strikt eingehalten und Regelverletzungen und Missbräuche möglichst ausgeschlossen werden.

(2) Das gültige Sicherheitskonzept sowie das gültige Berechtigungskonzept für die Einführung und den Betrieb des SAP R/3-Systems sind nach Vorliegen der Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten dem Personalrat vorzulegen und mit ihm abzustimmen.

(3) Die Zugangsberechtigungen zu Personaldaten und allgemeinen Daten sind wie folgt geregelt:

- a. Alle Beschäftigten, die mit dem System arbeiten, erhalten eine schriftliche Belehrung zum Datenschutz.
- b. SAP wird in einem speziell abgesicherten Netz betrieben.
- c. Es wird ein Datenschutzkonzept erstellt, das sich mit folgenden Komponenten befasst:
 - Berechtigungskonzept
 - Administrationskonzept,
 - Freigabekonzept,
 - Konzept zur Sicherheit des Client-Server-Verfahrens.

(4) Für die Vergabe der Zugriffsrechte gilt der Grundsatz der ganzheitlichen Sachbearbeitung. Die Struktur der vergebenen Berechtigungen ist im Berechtigungskonzept festgelegt, aus dem der Personenkreis, der jeweils nutzbare Funktionsumfang des Systems sowie die eingestellten Aktivitätsgruppen hervorgehen. Auf Wunsch des Personalrats werden auch die Namen der berechtigten Personen mitgeteilt.

(5) Die Definition von Berechtigungsprofilen sowie deren Freigabe und Zuordnung zu Benutzern werden außerdem im System automatisch elektronisch mitprotokolliert. Der Personalrat hat das Recht, alle Unterlagen zum System sowie die benutzten Eingabeformulare einzusehen und sich erläutern zu lassen. Er erhält eine Online-Berechtigung, zum SAP-Test/Entwicklungssystem, mit deren Hilfe er sich die im System verfügbare Dokumentation sowie den Inhalt der Schlüsseltabellen und der ABAP-Programmbibliothek einsehen und ausdrucken und die Einhaltung der vereinbarten Strukturen überprüfen kann. In diesem Zusammenhang garantiert die Dienststelle, dass das SAP-Test/Entwicklungssystem in seinen Strukturen vollständig identisch mit dem Produktivsystem ist. Unter Beachtung aller einschlägigen Gesetze und Normen kann der Personalrat jederzeit von seinem Kontrollrecht Gebrauch machen. Hierzu wird für den Personalrat ein Anzeigeprofil eingerichtet, welches die Überprüfung der vorhandenen System- und Dateistrukturen erlaubt. In Testphasen können kurzfristig Abweichungen entstehen.

(6) Der Personalrat erhält auf Wunsch Einsicht in Verträge mit externen Beratern und Dienstleistern (ohne finanzielle Details). Er erhält ferner Berichte über die Reorganisationsmaßnahmen (ausgenommen Prüfberichte der Internen Revision) und ist befugt, diese zur Prüfung an seinen Sachverständigen weiterzuleiten.

(7) Im Bereich der Personaldaten sind die SAP-Infotypen und der Datenfelder in Form einer Auflistung im System dokumentiert. Der Personalrat kann auch hier über die Online-Berechtigung jederzeit Einsicht in den Stand der verfügbaren Infotypen nehmen.

(8) Datenschnittstellen zwischen SAP und anderen Anwendungssystemen, bei denen ein Austausch von Daten in personenbezogener Form erfolgt, sind in der Anlage abschließend vereinbart. Aus dieser Anlage gehen die Namen der beteiligten Systeme, die Richtung der Übermittlung sowie die Art der übermittelten Daten hervor. Über jede Erweiterung muß Einvernehmen hergestellt werden.

(9) Datenschutzrelevante Änderungen gegenüber dem Referenzmodell sowie spezifische Anpassungen der Software bedürfen der Abnahme durch den Datenschutzbeauftragten der Philipps-Universität Marburg. Zu Testzwecken dürfen ausschließlich anonymisierte Personaldaten verwendet werden. Auf § 6 der Rahmendienstvereinbarung in der Fassung vom 17.11.2000 wird ausdrücklich hingewiesen.

(10) Zu Zwecken der Ferndiagnose und Softwarewartung kann eine Verbindung zur Herstellerfirma bzw. zur Hotline aufgebaut werden. Dabei wird jedoch kein Zugriff auf die Personaldaten eingeräumt.

§ 7

Datenbestand und zulässige Auswertung

(1) Mit dem System dürfen personenbezogene Daten nur gespeichert und verarbeitet werden, soweit dies zur Erfüllung administrativer Aufgaben notwendig ist, die nach Gesetzen, Tarifverträgen oder Dienstvereinbarungen zulässig sind. Die 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. Personalverwaltende Stellen außerhalb der Philipps-Universität Marburg sind insbesondere

- die Zentrale Vergütungs- und Lohnstelle Hessen,
- die Zentrale Besoldungsstelle Hessen,
- das Ministerium für Wissenschaft und Kunst,
- das für Dienstrecht zuständige Ministerium sowie Behörden, die an einer Personalentscheidung mitzuwirken haben,
- das Hessische Statistische Landesamt und
- die Pensionsfestsetzungsbehörde beim Regierungspräsidenten.

(2) Eine Übernahme von personenbezogenen Daten aus anderer Software bedarf der Kontrolle durch den Datenschutzbeauftragten und der Zustimmung des Personalrats. Diese sind über die geplante Übernahme rechtzeitig zu informieren.

(3) Im Rahmen der Aufgabenstellung werden nur Standardauswertungen erzeugt und bereitgehalten, die wiederholt oder regelmäßig ausgeführt werden müssen. Diese Standardauswertungen sowie die Datenfelder werden in der Anlage abschließend aufgeführt.

(4) Die Kosten-Leistungsrechnung erfolgt projektbezogen und nicht personenbezogen.

(5) Soweit Besonderheiten eine Veränderung der Datenfelder oder Standardabfragen erfordern, muss dies mit dem Personalrat geregelt und in der Anlage ergänzt werden.

(6) Neue personenbezogene Standardberichte werden erst eingesetzt, nachdem sie dem Personalrat erläutert worden sind und mit ihm Einvernehmen erzielt wurde. Die Standardauswertungen werden im jährlichen Turnus von Vertreter/innen der Dienststelle und des Personalrats daraufhin überprüft, ob sie wegen des Wegfalls der Erforderlichkeit in Zukunft unterbleiben. Ad-hoc Auswertungen werden protokolliert und können vom Personalrat eingesehen werden.

§ 8

Veränderung der DV

(1) Die Dienststelle informiert den Personalrat bei Releasewechsel, bei der Einführung neuer Funktionen und bei wesentlichen Änderungen von bereits bestehenden Funktionen sowie darüber, ob und in welchem Maße die Neuerungen bzw. Veränderungen genutzt werden sollen. Beide Seiten prüfen, ob die Veränderungen im Sinne des HPVG und dieser Dienstvereinbarung beteiligungspflichtig sind.

(2) Ist dies nach Auffassung einer Seite der Fall, so werden die vorgesehenen Veränderungen oder Ergänzungen zunächst in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe verabschiedet und dem Personalrat dann zur Zustimmung vorgelegt. Ebenso wird verfahren, wenn neue SAP-Funktionalitäten eingesetzt werden sollen.

§ 9

Dokumentation und Revision

(1) Im Betrieb der SAP-Software führt die Philipps-Universität Marburg schriftliche Aufzeichnungen über die Systemkonfiguration und die laufenden Arbeiten mit dem System, soweit dies für die Kontrolle der Einhaltung dieser Vereinbarung notwendig ist. Schriftliche Aufzeichnungen können entfallen, wenn gleichwertige systemtechnische Protokollierungen und automatische Dokumentationen erfolgen und der Personalrat über den Systembetreuer die Möglichkeit zur Einsichtnahme hat.

(2) Um die Einhaltung der Vereinbarungen zu gewährleisten, wird durch den Datenschutzbeauftragten mindestens einmal jährlich die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen überprüft. Das Ergebnis ist in einem schriftlichen Bericht niederzulegen, der der Dienststelle und der Personalvertretung der Philipps-Universität Marburg zugeleitet wird. Die Einhaltung der Dienstvereinbarung überprüft der Personalrat. Er kann sich dabei der Unterstützung einer sachverständigen Person bedienen.

(3) Der Präsident der Philipps-Universität Marburg hat dafür Sorge zu tragen, dass bei Mängeln und Verstößen unverzüglich Maßnahmen zur Abhilfe getroffen werden.

§ 10

Schlussbestimmungen

(1) Falls einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit im übrigen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung entspricht. Im Falle von Lücken gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, die dem entspricht, was nach Sinn und Zweck dieser Vereinbarung vernünftigerweise vereinbart worden wäre, hätte man die Angelegenheit vorher bedacht. Beruht die Ungültigkeit auf einer Leistungs- oder Zeitbestimmung, so tritt an ihre Stelle das gesetzlich zulässige Maß.

(2) Die Parteien sind übereingekommen, dass die Dienstvereinbarung mit dem Tage der Unterzeichnung als vorläufige Vereinbarung in Kraft treten soll. Die Gültigkeit der vorläufigen Regelung wird bis zum 30.04.2001 festgelegt. Die vorläufige Dienstvereinbarung tritt automatisch zum 01.05.2001 außer Kraft, wenn nicht spätestens zum 30.04. 2001 die Anlagen

- Schulungskonzept
- Berechtigungskonzept
- Datenschnittstellen
- Datenfelder und Standardauswertungen
- Datenschutzkonzept

erstellt und einvernehmlich zwischen Dienststelle und Personalrat beschlossen worden sind.

Werden die vorgenannten Anlagen termingerecht vorgelegt und deren Gültigkeit einvernehmlich beschlossen, tritt die Regelung gemäß nachstehender Ziffer 3 in Kraft. Im Hinblick auf die noch zu einem späteren Zeitpunkt einzuführenden Module können die vorstehenden Anlagen nur vorläufigen Charakter haben.

(3) Die Dienstvereinbarung mit den aufgeführten Anlagen verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsschließenden Parteien mindestens 3 Monate vor Ablauf der Frist gekündigt wird. Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung nach Zugang der Kündigung weiter. Wird die neue Dienstvereinbarung nicht innerhalb von 9 Monaten nach Eingang der Kündigung abgeschlossen, tritt die Dienstvereinbarung automatisch außer Kraft. Eine Erweiterung oder Anpassung ist jederzeit möglich, wenn weiterer Regelungsbedarf besteht. Änderungen bedürfen der Schriftform.

Marburg, den 10. Januar 2001.

gez. Höhmann

gez. Löwer

Kanzler

Vorsitzender des Personalrats

Anlage: Sonderregelung für Schwerbehinderte)

Anlage: Arbeitszeit

Anlage: Schulungskonzept

Anlage: Berechtigungskonzept

Anlage: Module und Datenschnittstellen

Anlage: Datenfelder und Standardauswertungen

Anlage :Datenschutzkonzept
