



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Datum: 29.02.2012 Nr.: 5

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Dienstvereinbarung über die Einrichtung und den Betrieb der „Elektronischen
Drittmittel-Akte (EDMA)“ mittels SAP Records Management (RM)

79

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über die Einrichtung und den Betrieb der „Elektronischen Drittmittel-Akte (EDMA)“ mittels SAP Records Management (RM) abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht und tritt am Tage nach Ihrer Bekanntmachung in Kraft:

**Dienstvereinbarung
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –
und dem Personalrat der Georg-August Universität
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über die Einrichtung und den Betrieb der
„Elektronischen Drittmittel-Akte (EDMA)“ mittels SAP Records Management (RM)**

„Dienstvereinbarung EDMA / SAP-RM“

§ 1 Geltungsbereich und Zielsetzungen

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Georg-August Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin).
- (2) Die Dienstvereinbarung regelt die Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung der ED-MA mittels des SAP-Moduls „Records Management“ (im Folgenden „SAP-RM“ genannt) als Dokumentations- und Organisationsmittel zur Verwaltung von Informationen und Unterlagen von Dritt- und Sondermittelprojekten. SAP-RM bietet den mit Dritt- und Sondermittelverwaltung 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, zuzugreifen. Die Erstellung anderer elektronischer Akten wird durch diese Dienstvereinbarung nicht erfasst und bedarf daher einer eigenständigen Dienstvereinbarung.
- (3) 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-RM in der Universität Göttingen 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-RM in der Universität Göttingen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird auf Grundlage der Dienstvereinbarung „Datenverarbeitung“ sowie der Dienstvereinbarung zum „Einsatz des Systems R/3 von SAP“ in der jeweils geltenden Fassung abgeschlossen. Es gelten außerdem die in der jeweils aktuellen Organisationsrichtlinie zur IT-Sicherheit festgelegten Sicherheitsregelungen (veröffentlicht in den Amtlichen Mitteilungen der Universität, Nr. 11/2007) auch für den Zugang zum SAP-RM.
- (3) SAP-RM dient ausschließlich der Dokumentation und nicht der Auswertung von Daten oder Arbeitsabläufen. SAP-RM wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung von Beschäftigten zu kontrollieren oder deren Arbeitsleistung zu intensivieren. Es werden insbesondere mit Hilfe von SAP-RM keine Auswertungen über Leistungen oder Verhalten einzelner Personen durchgeführt.

§ 3 Beschreibung und Leistungsumfang des Systems

- (1) Systembeschreibung und Fachkonzept des SAP-RM sind für die jeweils geltende Version in den Anlagen 1-2 dokumentiert.

- (2) Die aus anderen SAP Modulen oder anderen EDV-Systemen bzw. Datenbanken in SAP-RM importierte Daten sind abschließend in Anlage 4 beschrieben.
- (3) Den Beschäftigten werden nach dem Betriebskonzept (Anlage 3) die Funktionalitäten der Anlage 5 über SAP RM zur Verfügung gestellt.
- (4) Das Lösch- und Archivierungskonzept für die in SAP-RM gehaltenen Daten und Dokumente ist in Anlage 12 dokumentiert.
- (5) Das Konzept für Probeläufe und Tests vor Einführung neuer Funktionalitäten bzw. bei Versionswechseln ist in Anlage 13 dokumentiert.

§ 4 Zugang zum SAP RM

- (1) Zugang erhalten die Beschäftigten, die mit der Betreuung von Dritt- und Sondermittelprojekten befasst sind, wenn sie gleichzeitig einen Zugang zu SAP R/3-Modulen PSM(FM), FI, CO, HR haben. Der Zugang erfolgt, wie bei den bestehenden Modulen, über den Terminal Server (dezentrale Einrichtungen) oder über den installierten SAP Client. Projektmanager können für ihre jeweiligen Projekte einen Lesezugriff erhalten (s. Berechtigungskonzept Anlage 7). Die Vergabe und die Änderung der Zugriffsberechtigungen werden automatisch dokumentiert.
- (2) Der Zugang erfordert die Durchführung und Einhaltung von geeigneten Sicherheitsmaßnahmen (Anlage 10). Die Maßnahmen der Sicherheit des Betriebs und der IT-Infrastruktur sind von den IT-Dienstleistern zu gewährleisten.
- (3) Jede Änderung eines Objekts im Verfahren oder bei einem Benutzerwechsel erzeugt eine neue Version dieses Objekts. Es ist dauerhaft nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen an Objekten vorgenommen hat.

§ 5 Datenschutzmaßnahmen

- (1) Datenschutz-Vorabkontrolle durch den Datenschutzbeauftragten der Universität und Datenschutzkonzept einschl. der Umsetzung der Punkte der Vorabkontrolle sind in den Anlagen 8+9 dokumentiert.
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dieses Modul nutzen, werden über eine entsprechende „Verschwiegenheitserklärung“ (Anlage 10) zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 NDSG verpflichtet.
- (3) Es werden keine unzulässigen Protokollierungen durchgeführt. Unzulässigerweise gespeicherte Daten oder Dokumente sind unverzüglich zu löschen bzw. ist die Lösung unverzüglich zu veranlassen.
- (4) Beschäftigte können gemäß § 16 NDSG Auskunft oder Einsicht zu den über sie gespeicherten Daten und Dokumenten verlangen.
- (5) Vor einer Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung oder Serviceleistungen durch Dritte wird von diesen eine Geheimhaltungserklärung eingeholt.

§ 6 Erfassung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener oder beziehbarer Daten darf im Rahmen des SAP-RM nur erfolgen, wenn dies von der/dem Drittmittelgeber/in für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Mittelverwendung gefordert wird. Dabei sind die personenbezogenen oder beziehbaren Daten auf die Daten zu beschränken, die seitens der Drittmittelgeberin /des Drittmittelgebers benannt sind.
- (2) Es dürfen unter Berücksichtigung von Absatz 1 nur solche Daten erfasst, gespeichert und/oder verarbeitet werden, die in der Anlage 6 genannt sind.

- (3) Die für die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung in den Aktenplänen des Fachkonzepts vorgesehenen Elemente sind bei den Drittmittelprojekten, in denen seitens der Drittmittelgeberin/des Drittmittelgebers keine personenbezogenen oder -beziehbare Daten gefordert werden, zu sperren.

§ 7 Qualifizierung der Nutzer

- (1) Die entsprechenden Beschäftigten erhalten eine ausführliche Einführung in das System durch eine Schulung, eine Kurzanleitung (Handbuch) und Unterstützung bei der Benutzung.
- (2) Das Qualifizierungskonzept ist in Anlage 11 dokumentiert.

§ 8 Rechte der Personalvertretung

- (1) Der Personalrat ist umfassend und zeitnah über die Praxis des Einsatzes, rechtzeitig vorab über die Planung weiterer Nutzungsmöglichkeiten bzw. anstehende Versionswechsel des SAP RM zu informieren. Verbindliche Dienstanweisungen zur Nutzung von SAP-RM erhält der Personalrat vor dem Inkrafttreten zur Kenntnis.
- (2) Der Personalrat erhält die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Auswertungen sowie einen lesenden Zugang zum System unter Anleitung der Abtl. Finanzen auf Anforderung.
- (3) Die Anlagen werden laufend aktualisiert und die jeweils neue Fassung nach vorheriger Zustimmung durch den Personalrat der Dienstvereinbarung beigelegt.
- (4) Der Personalrat kann nach dem vom ihm festgestellten Bedarf Sachverständige hinzuziehen, denen ein vollumfänglicher Zugang zu allen Unterlagen und zum System gewährt wird.

§ 9 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten


- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft und wird in den Personalinformationen sowie im Intranet bekannt gemacht. Die Beschäftigten, die das SAP RM nutzen, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, ist SAP-RM außer Betrieb zu nehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Diese Dienstvereinbarung verliert ihre Gültigkeit, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf, wenn sie von einer allgemeingültigen SAP-Dienstvereinbarung, die SAP RM mit einschließt, abgelöst wird. Sie behält jedoch ihre Gültigkeit bei Umbenennung des SAP-Moduls zum Einsatz für die EDMA.
- (5) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder unwirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigen.

Anlagen 1-13

1. Systembeschreibung von SAP-RM, Zertifizierung (DOMEA)
2. Fachkonzept (CCC)
3. Betriebskonzept
4. Dokumentation von Datenübernahme aus anderen Systemen (Art der Systeme, Umfang der Daten - insbes. Beschäftigendaten)
5. Nutzbare und zulässige Funktionalitäten
6. Elemente für personenbezogene Daten
7. Berechtigungskonzept (mit Genehmigungs- u. Antragsverfahren)
8. Datenschutz-Vorabkontrolle
9. Datenschutzkonzept (Umsetzung der Punkte der Vorabkontrolle)
10. Erklärung zur Verschwiegenheit und zu den durch die Nutzer einzuhaltenden Sicherheitsmaßnahmen
11. Qualifizierungskonzept
12. Lösch- und Archivierungskonzept
13. Konzept für Probeläufe und Tests zur Erweiterung der Funktionalitäten bzw. bei Versionswechseln

Für die Georg-August Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 28.02.2012


Professorin Dr. Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin

Für den Personalrat der Georg-August Uni-
versität Göttingen (ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 29.02.2012


Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Systembeschreibung von SAP-RM, Zertifizierung - (DOMEA)

mySAP Public Sector Records 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 Vorgangsbearbeitungs-system zur Verfügung gestellt, welches sowohl vordefinierte als auch ad hoc definierte Verfügungen und Laufwege abbilden kann. Beim SAP Modul „SAP Records Management for Public Sector (RM)“ 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. Darüber hinaus sind sämtliche gesetzlichen Regelungen bzgl. Dokumentation und Archivierung sicherstellbar. Seit März 2003 ist SAP Public Sector Records Management von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) DOMEA zertifiziert.

(www.verwaltung-innovativ.de/nn_1008044/SharedDocs/Publikationen/DE/domea_konzept_my_sap_public_sector_records_mamagement,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_my_sap_public_sector_records_management.pdf)

Das DOMEA Konzept (Konzept papierarmes Büro) ist ein Konzept für Dokumenten-Management, elektronische Archivierung und Workflow in der öffentlichen Verwaltung. Das SAP Records Management, wie es an der Universität Göttingen zum Einsatz kommen soll, wurde durch das CCC (Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP) entsprechend den Vorgaben der beteiligten Hochschulen angepasst. In diesem System selbst werden keine Daten verdichtet bzw. generiert. Das Modul dient lediglich zur Dokumentation.

Zur Nutzung des Moduls wird softwareseitig - wie für alle SAP-Module im R3-Bereich - der SAP-Logon benötigt. Für die dezentralen Einrichtungen ist darüber hinaus noch die Remote Desktop Verbindung (RDP) notwendig.

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Deltafachkonzept Georg-August-Universität Göttingen zur Abbildung der elektronischen Drittmittelakte im SAP Recordsmanagement RM)

Inhaltsübersicht

1	Einleitung	3
1.1	Vorbemerkungen	3
1.2	Ausgangslage und Rahmenbedingungen	3
1.3	Projektorganisation	4
1.4	Hinweise zum Fachkonzept	4
2	SAP Records Management	5
2.1	Übersicht	5
2.2	Grundfunktionen	6
2.2.1	Vorbemerkungen	6
2.2.2	Begriffe im SAP Records Management	6
2.2.2.1	Element	6
2.2.2.2	Aktenmodell	6
2.2.2.3	Elementart und Service Provider	6
2.2.2.4	Bereich	7
2.2.2.5	Records Management System (RMS)	7
2.2.2.6	Typ	7
2.2.3	Records Management-Oberflächen	8
2.2.3.1	Records Organizer (Elektronischer Schreibtisch)	8
2.2.3.2	Records Browser	9
2.2.3.3	Records Modeler	9
2.2.3.4	Document Client	9
2.2.3.5	Records Planner	9
2.2.3.6	Umlaufmappe und Laufweg	10
2.2.3.7	Vorgangsbearbeitung	10
3	Elemente der elektronischen Drittmittelakte	12
3.1	Aktenplan und Aktenplanpositionen	12
3.1.1	Muster Aktenplan	12
3.2	Aktenmodelle	13
3.2.1	DFG SFB und Graduiertenkolleg (zentral)	15
3.2.2	DFG SFB und Graduiertenkolleg: Teilprojekte (Beteiligte innerhalb der Hochschule)	16
3.2.3	DFG SFB und Graduiertenkolleg: Teilprojekte (externe Kooperationspartner)	17
3.2.4	DFG Sachbeihilfen	18
3.2.5	DFG Forschergruppen	19
3.2.6	Großgeräte (DFG 50%, Land 50%) – DFG führende Akte	20
3.2.7	Großgeräte (DFG 50%, Land 50%) – MWK	21
3.2.8	Bund BMBF (zentral)	22
3.2.9	Bund BMBF Teilprojekte (Beteiligte innerhalb der Hochschule)	23
3.2.10	Bund BMBF Teilprojekte (externe Kooperationspartner)	24
3.2.11	Sondermittel (zentral)	25
3.2.12	Sondermittel (Beteiligte innerhalb der Hochschule)	26
3.2.13	Sondermittel (externe Kooperationspartner)	27
3.2.14	EFRE	28
3.2.15	EU	29
3.2.16	DAAD	30
3.2.17	Stiftungsmittel	31
3.2.18	Auftragsforschung	32
3.2.19	Auftragsforschung steuerfrei	33

3.2.20	Drittmittel-Reste	34
3.2.21	Eigene Erträge	35
3.2.22	Exzellenzinitiative (zentral)	36
3.2.23	Exzellenzinitiative Teilprojekte (Beteiligte innerhalb der Hochschule)	37
3.2.24	Exzellenzinitiative Teilprojekte (externe Kooperationspartner)	38
3.2.25	Geld / Sachspenden	39
3.2.26	Gutachten / Untersuchungen	40
3.2.27	Baumittel (zentral)	41
3.2.28	Baumittel (Teilprojekte)	42
3.2.29	Sponsoring	43
3.2.30	Studienbeiträge	44
3.2.31	Uni-Finanzhilfemittel	45
3.2.32	Sonstige	46
3.3	Aktenzeichen (Geschäftszeichen)	47
3.3.1	Aktenplanpositionen für das Aktenzeichen (Geschäftszeichen)	48
3.3.2	Bezeichnung (je nach Elementart) für das Aktenzeichen (Geschäftszeichen) Dokument	48
3.4	Mittelanzeige UGö	50
3.5	Attribute	51
3.5.1	Struktur Vorgang Mittelanzeige allgemein	52
3.5.1.1	Attribute UGö	52
3.5.1.2	Elementarten für Dokumente im Vorgang „Mittelanzeige UGö“	53
3.5.2	F4-Hilfe-Tabellen für die Auswahl der Attribute der UGö	53
3.5.3	Attribute UGö je nach Mittelanzeige und Aktenmodell	54
3.5.3.1	SFB zentral und dezentral	54
3.5.3.2	GRK zentral und dezentral	55
3.5.3.3	Bund BMBF	56
3.5.3.4	DAAD	57
3.5.3.5	DFG Forschergruppen	58
3.5.3.6	DFG Sachbeihilfen	59
3.5.3.7	EU	60
3.5.3.8	Großgeräte	61
3.5.3.9	Sondermittel / EFRE	62
3.5.3.10	Stiftungsmittel	63
3.5.3.11	Exzellenzinitiative	64
3.5.3.12	Sonstige Mi-Anz	65
3.6	Aktenmodell je Finanzierungszweck UGö	66
3.7	Kontaktdaten und Benachrichtigungen	67
4	Einführungsstrategie	68
4.1	Altaktenübernahmekonzept	68
5	Technische Infrastruktur	69
5.1	Scannen	69
5.2	Archivsystem	69
6	Berechtigungskonzept	69
6.1	Dreistufiges Berechtigungskonzept	69
6.2	Berechtigungs-differenzierung über die organisatorische Zuordnung von Benutzer und Akte	70
6.3	Zentrale und dezentrale SRM-Berechtigungen	71
Anhang	- Anschreiben für die Bewilligungsempfänger (Vorlagen)	71

Der vollständige Text kann aus Gründen des Urheberrechtsschutzes nicht veröffentlicht werden. Interessenten können das Konzept jedoch in der Finanzabteilung oder beim Personalrat eingesehen.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Betriebskonzept)

Das SAP-System (so auch SAP RM) basiert grundsätzlich auf der für die Universität aufgestellten Client-Server-Architektur. Die Server werden von der UMG betrieben. Dort erfolgt auch die Basisbetreuung auf der Basis mit der UMG geschlossener Service-Level-Agreements.

Eine Darstellung der Serverstruktur ausschließlich bezogen auf SAP-RM ist nicht möglich, da das Modul nicht „mächtig“ genug ist um zu Veränderungen in der allgemeinen Serverarchitektur zu führen. Es wird daher an dieser Stelle auf die allgemeine Serverarchitektur für alle SAP-Module verwiesen.

Auch für die einzelnen Systeme (Entwicklungs- Konsolidierungs- und Produktivsystem) gelten die o.g. Aussagen.

Genutzt wird SAP RM von allen Mitarbeitern, die mit der Dritt- und Sondermittelbewirtschaftung betraut sind. Dazu ist entweder ein SAP GUI lokal auf dem Rechner zu installieren oder ein Zugriff über den Terminal Server (auf dem SAP GUI installiert ist) notwendig. Für die Nutzung des Systems gelten die IT-Sicherheitsrichtlinien der Georg August Universität Göttingen. Die Bedienung des Systems soll nach Möglichkeit einfach gestaltet werden.

Die Anwendungsbetreuung liegt in der Abteilung IT der Universität (ohne UMG).

Die Nutzung (der Betrieb) im Produktivsystem ist wie folgt konzipiert:

- Zugang aller berechtigten Mitarbeiter über den lokalen Arbeitsplatz oder über Terminalserver jeweils über SAP GUI.
- Aufnahme von Dokumenten, entsprechend der hinterlegten Aktenstruktur, direkt am Arbeitsplatz durch die verschiedenen Nutzer, entsprechend ihrer jeweiligen Funktion. „Absprung“ (Zugriff auf) in andere SAP-Module entsprechend den dafür geltenden Berechtigungen. In RM selbst werden nur die direkt eingestellten Dokumente gehalten. Für Daten aus anderen SAP-Modulen bietet RM nur die Strukturierung des Zugriffs.

Die Nutzung ergibt sich aus den in Anlage 5 dargestellten Funktionalitäten für die einzelnen Bereiche.

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Dokumentation von Datenübernahme aus anderen Systemen - Art der Systeme, Umfang der Daten - insbes. Beschäftigendaten)

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

Anlage 5 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Nutzbare und zulässige Funktionalitäten)

Die Funktionalität ist abhängig von der Zuordnung der Benutzerrechte und dem damit verbundenen Aufgabenbereich.

Die nachfolgende Darstellung gibt einen Überblick über die zulässigen Funktionen (ohne technische Beschreibung der Rollen auf Grund geltender Sicherheitsrichtlinien)

Folgende nutzbare und zulässige Funktionen bietet SAP RM:

Dezentral/ andere zentrale Bereiche	Fakultät	Abt. 6
<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Mittelanzeige - Einstellen von bestimmten Dokumenten gemäß Anhang 5.4 des Handbuchs Elektronische Drittmittelakte - Lesen und Schreiben von Inhalten - Erstellen von Wiedervorlagen - Suchen von Akten, Dokumenten, Vorgängen (nach organisatorischer Zuordnung) mit der in RM vorgegebenen Suchstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> - Genehmigen der Mittelanzeige (Fakultät) - Einfügen von Notizen - Lesen von Inhalten - Suchen von Akten, Dokumenten, Vorgängen (nach organisatorischer Zuordnung) mit der in RM vorgegebenen Suchstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> - Genehmigen der Mittelanzeige (Zentral) - Einstellen von bestimmten Dokumenten gemäß Anhang 5.4 des Handbuchs Elektronische Drittmittelakte - Lesen, Schreiben und teilweise löschen von Inhalten - Erstellen von Wiedervorlagen - Anpassung von Attributen - Suchen von Akten, Dokumenten, Vorgängen (alle) mit der in RM vorgegebenen Suchstruktur - Anlegen / Löschen von Aktenstrukturen

Anlage 6 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Elemente für personenbezogene Daten)

Zum Produktivstart werden (noch) keine personenbezogenen Daten, insbesondere keine üblicherweise der Personalakte zuzurechnenden Dokumente im SAP-RM eingestellt. Diese Anlage wird gem. § 8 Abs. 3 der Dienstvereinbarung nach einvernehmlicher Klärung der notwendigen rechtlichen Aspekte mit den zuständigen Abteilungen der Verwaltung der Universität und dem Personalrat unter Berücksichtigung des Datenschutzes, der Datensparsamkeit und der notwendigen Prüfanforderungen der Dienstvereinbarung noch nachträglich beigelegt.

Anlage 7 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Berechtigungskonzept (mit Genehmigungs- u. Antragsverfahren))

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. Auf einer solchen Rollenstruktur - in Verbindung mit der „Security Guide Line für die Georg-August-Universität Stiftung öffentlichen Rechts“ von 2007 - beruht die Berechtigungsstruktur und die sich daraus ergebenden Rollen für die an der Universität eingesetzten Module. Die bisher vorliegende Struktur wurde um die in RM notwendigen Rollen erweitert.

Die Zugangsberechtigung für die Basisbetreuung regelt sich nach der Security Guide Line von 2007, unabhängig von den Modulen.

Im Entwicklungs- und Konsolidierungssystem gelten die gleichen Berechtigungen jedoch müssen hier die Systeme im Einzelfall für die Nutzung freigegeben werden.

Zugangsberechtigung:

Um Zugriff auf das System zu bekommen, muss bei der Abteilung 6 ein Benutzerantrag für SAP (als Formular im Netz hinterlegt) gestellt werden. Der Antrag wird durch die Abteilung 6 geprüft: Mitarbeiterstatus, Zuordnung zu den beantragten Knoten, Vertretung, ggf. beantragte Dauer, Einverständnis des / der Kostenstellenverantwortlichen. Anschließend ist es erforderlich an der entsprechenden Schulung teilzunehmen. Erst nach Beendigung dieser wird der Zugang freigeschaltet.

Anlage 8 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Datenschutzvorabkontrolle zu SAP Records Management)

1. Systembeschreibung

Beim SAP Modul „SAP Records Management for Public Sector (RM)“ handelt es sich um ein prozessorientiertes Dokumentenmanagement-System, in dem 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. Darüber hinaus sind sämtliche gesetzlichen Regelungen bzgl. Dokumentation und Archivierung sicherstellbar. Daher besitzt es eine Zertifizierung nach DOMEA. Im System selbst werden keine Daten verdichtet bzw. generiert. Das Modul dient lediglich zur Dokumentation.

Zur Nutzung des Moduls wird softwareseitig der SAP-Logon benötigt. Für die dezentralen Einrichtungen ist darüber hinaus noch der Remote Desktop Verbindung (RDP) notwendig.

Hardwareseitig basiert das Modul auf der Client-Server-Architektur, wobei die Server im Universitätsklinikum der Universität angesiedelt sind.

2. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

In der Aktenordnung und im Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds.AktO) Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 18.8.2006 - 12-02201/02202 (Nds.MBl. Nr.41/2006 S.1226) wird unter 2.2 folgendes verlangt: „Für die elektronische Aktenführung ist ein einheitliches, vom MI festzulegendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu verwenden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des MI.“ Diese Ausnahme wurde durch das CCC Hannover eingeholt. Somit steht rechtlich der Einführung des Systems nichts im Weg.

3. Gefahrenanalyse

Bewertungsmerkmale: niedrig, mittel, hoch

Bedrohungsobjektgruppen	Potenzielle Gefahren	Bewertung
Infrastruktur, Hardware	Vertraulichkeit und Verfügbarkeit sind gewährleistet. Hohe Netzbelastung und anderen technische Störungen können die Verfügbarkeit des Systems und damit die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiter einschränken.	niedrig
Software, Anwendungsdaten	Vertraulichkeit und Verfügbarkeit sind gewährleistet. Systemabstürze können die Verfügbarkeit des Systems und damit die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiter einschränken.	niedrig
Personen	Personen können Vertraulichkeit und Integrität missbrauchen. Sie sind jedoch über eine Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit angehalten.	niedrig

4. Risikoanalyse

Wahrscheinlichkeit des Schadeneintritts

Schadeneintrittskriterium	Bewertung
Missbrauchsinteresse	niedrig
Aufwand	Sehr hoch
Risiko (entdeckt zu werden)	Sehr hoch
Verarbeitungshäufigkeit	niedrig

Das Ausmaß des anrichtbaren Schadens ist nach LfD-Schutzstufenkonzept mit „B“ zu bewerten. Im System sind vertrauliche Daten (wie z. B. Bewilligungssumme) zu finden. Diese können ggf. das Interesse der Einsichtnehmenden erwecken, jedoch nicht das Ansehen des Betroffenen beeinträchtigen. Alle anderen Daten (z. B. Kontaktdaten) sind auch über Adressbücher und Internetseiten abrufbar und somit mit „A“ zu bewerten.

5. Datensicherungskonzept

Die elektronische Drittmittelakte enthält die Informationen, die zuvor auch in Papierform vorlagen. Nun handelt es sich lediglich um einen einheitlichen und aktuellen Datenbestand. Um jedoch den Datenschutz auf ein gleichhohes bzw. höheres Niveau als bisher zu heben, werden verschiedene technische Maßnahmen getroffen:

Grundsätzlich werden nur die Personen auf das RM zugreifen, die mit der Bewirtschaftung von Dritt- und Sondermitteln bisher auch schon betraut sind. Außerdem gibt es im RM eine organisatorische und funktionale Einschränkung der Informations- und Dokumentzugriffe. Das organisatorische Berechtigungskonzept baut auf dem bisher an der Universität verwendeten Konzept auf und erweitert dieses z. B. in Bezug auf die Sichtberechtigung bestimmter Elemente/ Ordner in eine Akte. Hiermit ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter nur die ihnen zugeordneten Projektakten verwalten können.

Die funktionalen Einschränkungen erfolgen bezüglich verschiedener Löscho- und Bearbeitungsaktivitäten von Attributen, Dokumenten und weiteren Inhalten angepasst an den jeweiligen Aufgabenbereich. Der genaue Funktionsumfang kann der nachfolgenden Tabelle entnommen werden:

Dezentral/ andere zentrale Bereiche	Fakultät	Abt. 6
Erstellung der Mittelanzeige Einfügen von Inhalten Lesen und Schreiben von Inhalten Erstellen von Wiedervorlagen Suchen von Akten, Dokumenten, Vorgängen (nach organisatorischer Zuordnung)	Genehmigen der Mittelanzeige (Fakultät) Einfügen von Notizen Lesen von Inhalten Suchen von Akten, Dokumenten, Vorgängen (nach organisatorischer Zuordnung)	Genehmigen der Mittelanzeige (Zentral) Einfügen von Inhalten Lesen, Schreiben und teilweise löschen von Inhalten Erstellen von Wiedervorlagen Anpassung von Attributen Suchen von Akten, Dokumenten, Vorgängen (alle

6. Beherrschung der Gefahren

Das Modul RM unterliegt als Teil des Gesamtsystems SAP den dafür geltenden und geübten Sicherungsverfahren, insbesondere dem geltenden Berechtigungskonzept. Danach ist eine missbräuchliche Nutzung weitestgehend ausgeschlossen.

Anlage 9 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Datenschutzkonzept)

Das Datenschutzkonzept aller an der Universität Göttingen eingesetzten SAP-Module beruht auf dem Sicherheitsleitfaden für SAP-Verfahren (Security Guide Line) mit Anlagen für HR/FI/CO/PSM (s. www.uni-goettingen.de/de/193477.html). Darin sind die wesentlichen Datenschutzvorkehrungen geregelt. Ergänzend prüft auch der Wirtschaftsprüfer regelmäßig, im Rahmen der Abschlussprüfungen beider Teile der Universität, die Einhaltung des Datenschutzes bis hin zum physischen Erhalt (Schutz von Servern).

Physischer Datenschutz

Die in RM originär vorgehaltenen Daten (eingescannte Dokumente) und die darüber strukturierten Zugriffe auf andere Module unterliegen den für alle SAP-Module geltenden Regelungen für Sicherungsläufe, back-ups sowie der physischen Sicherung der Server und damit der darauf liegenden Daten. Darüber hinaus bedarf RM selbst keiner gesonderten Regelungen.

Datenzugriff

Der Zugriff auf Daten wird über die Berechtigungen gesteuert; s. dazu Anlagen 5 und 7. Grundsätzlich können nur die Personen auf das RM zugreifen, die mit der Bewirtschaftung von Dritt- und Sondermitteln bisher auch schon betraut sind. Außerdem gibt es im RM eine organisatorische und funktionale Einschränkung der Informations- und Dokumentzugriffe. Das organisatorische Berechtigungskonzept baut auf dem bisher an der Universität verwendeten Konzept auf und erweitert dieses z. B. in Bezug auf die Sichtberechtigung bestimmter Elemente/ Ordner, die in einer Akte zusammengeführt werden (Strukturierung des Zugriffs auf SAP-Module über die in RM hinterlegte Aktenstruktur). Hiermit wird sichergestellt, dass Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nur die ihnen zugeordneten Projektakten verwalten können. In Verbindung mit der Überprüfung des Antrags auf Zugang (s. Anlage 10 in Verbindung mit den Ausführungen in Anlage 7) wird sichergestellt, dass nur durch Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen (Unterschriften sind in der Abteilung 6 hinterlegt) Ermächtigte einen Zugang erhalten.

Die funktionalen Einschränkungen erfolgen bezüglich verschiedener Löscho- und Bearbeitungsaktivitäten von Attributen, Dokumenten und weiteren Inhalten angepasst an den jeweiligen Aufgabenbereich und ergeben sich aus der jeweiligen Rolle (z. B. lesender oder schreibender Zugriff u. ä.)

Im RM ist es nicht möglich, personenbezogene Auswertungen automatisch generieren zu lassen.

Anlage 10 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Erklärung zur Verschwiegenheit)

**Datengeheimnis gemäß § 5 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG):
Verpflichtungserklärung**

Angaben zur Person: _____

Einrichtung: _____

Berechtigung vorhanden für Knoten: _____

Auflistung aller Knoten für die gewünschte Berechtigung
(auch bereits vorhandene): _____

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 Geldstrafen, 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, die Abteilung Finanzen (Bereich 62) der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts erhält dieses Protokoll im Original.

Göttingen, den _____

(Vorname, Name des Antragstellers)

Anlage 11 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Qualifizierungskonzept)

Im Rahmen der Einführung des Systems werden zwei halbtägige Block-Schulungen angeboten, in denen der Umgang mit dem RM vermittelt wird.

Das weitere Qualifizierungsprogramm sieht regelmäßige (halbjährlich) Schulungen zur Einführung neuer Mitarbeiter vor, die ebenfalls im Rahmen von zwei halbtägigen Block-Schulungen stattfinden werden. Die Schulungen werden grundsätzlich aus theoretischen und praktischen Teilen bestehen. Inhaltlich orientieren sich diese Schulungen am Handbuch Elektronische Drittmittelakte sowie den Schulungsunterlagen. Beide Unterlagen stehen auf der Intranetseite der Universität zur Verfügung.

Zur Klärung allgemein aufgelaufener Fragen werden bei Bedarf Workshops für die Nutzer angeboten.

Für die Nutzer stehen für technische und inhaltliche Fragen Ansprechpartner (die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Drittmittelbereichs) in der Finanzabteilung zur Verfügung.

Anlage 12 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Lösch- und Archivierungskonzept)

SAP RM wird an ein Archivierungssystem (FileNet-Archiv-System) angeschlossen, um die Drittmittel-Akten langfristig aufbewahren zu können. Hierdurch wird die Revisionsicherheit gewährleistet.

Außerdem bietet SAP RM die Möglichkeit, eine Aufbewahrungsfrist für Akten zu hinterlegen. Diese Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den geltenden Vorschriften für kaufmännische Unterlagen resp., sofern der Drittmittelgeber eigene, darüber hinausgehende Regelungen trifft (wie z. B. die EU), nach diesen. Um Akten mit abgelaufener Frist zu identifizieren, wird regelmäßig ein Suchlauf ausgeführt, der den Eintrag bei Aufbewahrungsfrist überprüft und somit die Akten mit abgelaufener Frist selektiert. Anschließend können diese Akten gelöscht werden. Darüber hinaus soll es die Möglichkeit geben, besondere Akten (z. B. bei Spitzenforschungsprojekten, Projekten von Nobelpreisträgern, etc.) über einen Merker in den Attributen vor dem Löschen zu schützen. Bei EFRE-Projekten gibt es die Besonderheit, dass der Geldgeber direkt und variierend eine Aufbewahrungsfrist vorgibt. Daher kann diese nicht im Aktenplan oder im Aktenmodell vorbelegt werden. Somit ist zur Identifikation des Fristablaufs dieser Akten eine Prüfung des vorgesehenen Attribut-Feldes notwendig. Hierbei handelt es sich jedoch lediglich um eine programmiertechnische Besonderheit bzw. Anforderung. Die Möglichkeit zur Identifikation, Löschung bzw. Schutz vor Löschung der EFRE-Akten mit abgelaufener Frist bleibt daher bestehen.

Anlage 13 zur Dienstvereinbarung SAP-RM (Konzept für Probeläufe und Tests zur Erweiterung der Funktionalitäten bzw. bei Versionswechseln)

Funktionserweiterungen werden im Rahmen einer Arbeitsgruppe entwickelt die aus Vertretern- i. d. R. die Key-User - der zuständigen Fachabteilung Finanzen und der Anwendungsbetreuung aus der Abt. IT besteht. Je nach Bedarf und Tragweite der geplanten Veränderung werden gezielt dezentrale Nutzer und / oder Fachberater hinzugezogen. Jede Änderung erfolgt zunächst im Entwicklungssystem. Nach erfolgreicher Implementierung werden die Veränderungen im Konsolidierungssystem eingespielt und verschiedenen sowie individuellen Funktionstests unterzogen. Ggf. werden anschließend Anpassungen im Entwicklungssystem vorgenommen, woran sich ein erneuter Funktionstest im Konsolidierungssystem anschließt. Dies erfolgt solange, bis die Funktionserweiterung fehlerfrei ist. Diese Prüfung der Arbeit der Entwicklungsgruppe erfolgt anhand einer gemeinsamen Überprüfung durch alle Key-User. Erst nach Freigabe durch diese Gruppe und nach Beteiligung des Personalrats gemäß § 8 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung werden die Änderungen in das Produktivsystem übertragen.

Bei Versionswechseln ist der Ablauf gleich. Die neue Version wird im Entwicklungssystem eingespielt, für Funktionstests ins Konsolidierungssystem überführt und bei fehlerfreier Funktionalität sowie nach Beteiligung des Personalrats gemäß § 8 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung ins Produktivsystem übertragen.