

# **Dienstvereinbarung**

zwischen der

**Universität Leipzig**

und dem

**Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig**

## **zur Einführung eines Enterprise-Resource-Planning-Systems (ERP-Systems) in der Projektphase der Implementierung der Software - Umgang mit dem Personal -**

### **§ 1 Präambel**

1. Die Einführung des ERP-Systems an der Universität Leipzig ist eingebunden in ein kooperatives Projekt der Hochschulen des Freistaates Sachsen unter Leitung des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, bei dem ein hochschulweites ERP-Konzept entwickelt wird und eine gemeinsame Implementierung einer entsprechenden Software erfolgen soll.
2. Die Implementierung des ERP-Systems verfolgt das Ziel, der Universität Leipzig eine moderne Verwaltungssoftware zur Verfügung zu stellen, welche die Transparenz der Verwaltungsabläufe an der Universität Leipzig erhöht.
3. Durch die Implementierung des ERP-Systems sollen die internen Verwaltungsabläufe an der Universität Leipzig auf eine neue, zeitgemäße Basis gestellt werden. Dies setzt voraus, dass die Beschäftigten<sup>1</sup>, welche mit der Implementierung des Systems befasst sind, umfassend über die Strukturen und Inhalte informiert sind, auf denen die Einführung basiert. Hierbei ist es insbesondere erforderlich, dass die auf der Ebene des SMWK vorgegebenen inhaltlichen Projektstrukturen auf der Arbeitsebene der Universität Leipzig nachgezeichnet werden.
4. Diese Dienstvereinbarung verfolgt insbesondere das Ziel sicherzustellen, dass folgende Rahmenbedingungen eingehalten werden:
  - Sicherung der erforderlichen Qualifikation der Projektbeteiligten in einem für die Beschäftigten angemessenen Zeitraum,
  - Einhaltung aller dem Schutz der Beschäftigten dienenden Gesetze und Verordnungen,
  - ausgewogene Aufgabenverteilung,
  - Beibehaltung der Vergütung, auch bei Aufgabenneuzuschnitt, sofern tarifliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen sowie entsprechende Eingruppierung bei nicht nur vorübergehender Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit im Einklang mit den tarifrechtlichen Bestimmungen,
  - Schutz der Interessen der Mitarbeiter<sup>1, 2</sup> sowie der Persönlichkeitsrechte der mit dem System arbeitenden Mitarbeiter bei der Einführung und Anwendung dieses Systems sowie Konkretisierung des Informationsablaufs,
  - Sicherung der im Sächsischen Personalvertretungsgesetz geregelten Beteiligungs- und Informationsrechte des Personalrates.

---

<sup>1</sup> Beschäftigte und Mitarbeiter im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind das tarifbeschäftigte und verbeamtete Personal der Universität Leipzig.

<sup>2</sup> In dieser Dienstvereinbarung gebrauchte Personenbezeichnungen gelten ungeachtet ihrer grammatikalischen Form gleichermaßen für Personen aller Geschlechter.

## **§ 2 Gegenstand, Geltungsbereich, Grundsätze**

1. Die Dienstvereinbarung regelt unter Berücksichtigung des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes die Rahmenbedingungen für die Einführung, Anwendung, den Betrieb, eventuelle Änderungen und mögliche Weiterentwicklungen der integrierten Software ERP in der Konzept- und Pilotierungsphase sowie im Rollout.
2. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die von der Einführung des ERP-Systems an der Hochschule unmittelbar oder wesentlich mittelbar betroffen sind, in der Konzeptphase, Pilotierungsphase und im Rollout bzw. der Produktivsetzung.
3. Die schutzwürdigen Belange der Beschäftigten bei Einführung und Anwendung von ERP sollen durch diese Dienstvereinbarung sichergestellt werden. Die im System erfassten bzw. mit dem System oder anderweitig gewonnenen Daten werden nicht für Persönlichkeits- und Leistungsprofile verwendet.

## **§ 3 Rechte der Beschäftigten**

1. Bei der Einführung von ERP, einschließlich der hierfür erforderlichen Arbeitsmittel, werden die persönlichen und sozialen Belange berücksichtigt, insbesondere in arbeitspsychologischer und -physiologischer Hinsicht. Das bedeutet auch, dass zum Schutz der Gesundheit und zur Vermeidung von Arbeitsüberlastungen der Arbeitsumfang vom Arbeitgeber unter Berücksichtigung der Einarbeitung und ggf. Doppelbelastung bestimmt wird. Weiterhin soll vermieden werden, dass nachteilige Änderungen hinsichtlich Beschäftigung und Eingruppierungen entstehen. Erforderliche Umsetzungen erfolgen unter Beteiligung des Personalrates, sofern das Sächsische Personalvertretungsgesetz ein Beteiligungsrecht vorsieht.
2. Die unmittelbar betroffenen Beschäftigten werden über den geplanten Einsatz des ERP-Systems und die damit verbundenen organisatorischen sowie eventuellen personellen Veränderungen rechtzeitig, schriftlich und aufgabenbezogen informiert. Dazu gehören auch ausführliche Verfahrensbeschreibungen. Die Informationen beziehen sich insbesondere auf das Ziel, den Umfang und die Art der geplanten Maßnahmen, auf die organisatorische und zeitliche Abwicklung, auf die Art der verarbeiteten Daten und auf die Auswirkungen auf Arbeitsplätze, Arbeitsabläufe und Arbeitsinhalte sowie eventuell zusätzliche Qualifikationsanforderungen.
3. Im Rahmen der Implementierung der Verwaltungssoftware ERP wirkt die Universitätsleitung darauf hin, dass durch die Einführung des ERP-Systems für die betroffenen Beschäftigten keine Beeinträchtigung bei der Wahrnehmung der ihnen regelmäßig übertragenen Aufgaben hervorgerufen wird. Um Beeinträchtigungen bei der Einführung des ERP-Systems weitestgehend zu vermeiden, sollen alle Möglichkeiten des Personaleinsatzes geprüft und gegebenenfalls umgesetzt werden, insbesondere arbeitsorganisatorische und/oder kapazitätserweiternde Maßnahmen.
4. Hinsichtlich der Arbeitszeit gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die weitere Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Universität Leipzig (DV-GLAZ). Für Beschäftigte, die im Kalenderjahr wesentlich unmittelbar oder wesentlich mittelbar von der Einführung des ERP-Systems betroffen sind, gelten jedoch Ausnahmenregelungen zum Abbau und zur Übertragung von Zeitguthaben, die in der Anlage zur Dienstvereinbarung aufgeführt sind.

#### **§ 4 Schulung und Personalentwicklung**

1. Mitarbeiter, deren Arbeitsplätze durch die Einführung des ERP-Systems unmittelbar betroffen sind, sind vor der Systemnutzung vom Arbeitgeber angemessen, der Aufgabenstellung und der jeweiligen Qualifikation entsprechend zu schulen und einzuarbeiten. Die Einarbeitung erstreckt sich auch auf die Vermittlung und Übung der ERP-Funktionen. Die anfallenden Schulungs- und Einarbeitungskosten trägt der Arbeitgeber.
2. Rechtzeitig vor der Durchführung von Schulungen ist den Mitarbeitern, die in den einzelnen Bestandteilen des ERP-Systems beteiligt werden, das Schulungskonzept in geeigneter Weise bekanntzugeben. Darin sind mindestens die Lernziele, Lerninhalte, Termine und Orte der Bildungsmaßnahmen sowie der zeitliche Umfang enthalten. Bei betrieblichem Bedarf wird ein Weiterbildungsplan erstellt.
3. Die Schulungs- und Einarbeitungsmaßnahmen finden an den Wochentagen Montag bis Freitag zwischen 8 und 18 Uhr statt und sind wie Arbeitszeit zu behandeln.
4. Sollte in Folge der Einführung ein Personalüberhang entstehen, ist vom Arbeitgeber vorrangig zu prüfen, ob dem jeweils unmittelbar betroffenen Mitarbeiter ein gleichwertiges Arbeitsgebiet in seinem bisherigen oder einem anderen Arbeitsbereich angeboten werden kann. Sofern ein solches Arbeitsgebiet nicht zur Verfügung steht, hat der Arbeitgeber zu prüfen, ob er dem betroffenen Mitarbeiter entsprechend seiner Qualifikation ein Arbeitsgebiet höherer Bewertung anbieten kann.

#### **§ 5 Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat, Rechte des Personalrates**

1. Im Rahmen der Einführung der Verwaltungssoftware ERP arbeiten die Dienststelle und der Personalrat nach Maßgabe des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes zusammen. Es wird insbesondere auf die Vorgaben des Teils 8 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes verwiesen. Dienststelle und Personalrat verpflichten sich zu einem regelmäßigen Informationsaustausch und zu konstruktiver Zusammenarbeit im Prozess der Entwicklung und Implementierung des ERP-Systems.
2. Der Personalrat hat das Recht, jeweils ein Mitglied in Schulungsmaßnahmen zu entsenden, die für Beschäftigte angeboten werden, die mit der Implementierung des Systems betraut sind. Auf Anfrage gewährt die Dienststelle dem Personalrat Einsicht in die Projektunterlagen und erläutert diese gegebenenfalls.
3. Der Personalrat ist berechtigt, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren.
4. Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen dem Personalrat und der Dienststellenleitung entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.

#### **§ 6 Inkrafttreten, Geltungsdauer, Bekanntgabe**

1. Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Ihre Laufzeit endet ein Jahr nach Produktivsetzung des ERP-Systems.
2. Die Dienstvereinbarung ist an der Universität Leipzig in geeigneter Weise bekanntzugeben.

## § 7 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Regelung tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt. Die Parteien verpflichten sich zum Abschluss eines Nachtrages.

Leipzig, den

Leipzig, den 13.6.2017

Für die Universität Leipzig:

Für den Personalrat Hochschulbereich:



.....  
Frau Prof. Dr. Birgit Dräger  
Kanzlerin



.....  
Frau Dr. Silvia Blaschzik  
Personalratsvorsitzende

## **Anlage: Ausnahmeregelungen zum Abbau und zur Übertragung von Zeitguthaben**

Diese Ausnahmeregelungen gelten nur für Beschäftigte, die im Kalenderjahr wesentlich unmittelbar oder wesentlich mittelbar von der Einführung des ERP-Systems betroffen sind.

1. Weist das Gleitzeitkonto eines Mitarbeiters in Vollzeit am 1. September und/oder am 1. November ein Zeitguthaben von 60 Stunden und mehr auf, informiert die Dezernentin für Finanzen und Personal den Leiter der jeweiligen Einrichtung im Sinne der Anlage 2 der DV-GLAZ schriftlich darüber. Bei Mitarbeitern in Teilzeit verringert sich das Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zum Vollzeitäquivalent.

Der Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 2 der DV-GLAZ oder der von ihm beauftragte unmittelbare Vorgesetzte führt mit diesem Mitarbeiter ein Gespräch über Ursachen und den schnellstmöglichen Abbau des hohen Zeitguthabens. Bei der Einladung zu dem Gespräch ist dem Mitarbeiter der Gesprächsgegenstand mitzuteilen und er ist darauf aufmerksam zu machen, dass er einen Vertreter des Personalrats hinzuziehen kann.

Der Leiter der Einrichtung bzw. der unmittelbare Vorgesetzte und der betroffene Mitarbeiter erstellen einen Plan zum Abbau des Zeitguthabens. Sofern erforderlich, sind hierfür Verantwortlichkeiten und Arbeitsaufgaben neu zu ordnen.

Der Gesprächsführer teilt dem Dezernat Finanzen und Personal den Plan zum Abbau des Zeitguthabens unter Beachtung der vom Dezernat vorgegebenen Frist mit.

Der unmittelbare Vorgesetzte kontrolliert die Einhaltung des Plans und fördert, sofern erforderlich, den Abbau des Zeitguthabens durch geeignete Maßnahmen.

2. Ist dem Mitarbeiter ein Zeitausgleich bis zum Ende des Kalenderjahres nicht möglich, kann auf dessen Antrag bei Vollzeitbeschäftigung ein Zeitguthaben von bis zu 80 Stunden in das nächste Kalenderjahr übernommen werden. Bei Teilzeitbeschäftigung verringert sich das zulässige übertragbare Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zum Vollzeitäquivalent.

Für die Beantragung ist der Korrekturantrag Zeiterfassung zu verwenden und auf dem Dienstweg im Dezernat Finanzen und Personal einzureichen.