

DV-SAP-HR Anlage 3 – Dienstanweisung

Dienstanweisung für die Handhabung des SAP R/3 Systems Modul HR

1. Geltungsbereich

Grundlage für diese Dienstanweisung ist die Dienstvereinbarung zur Einführung, Anwendung, Änderung oder Erweiterung des SAP R/3 Systems Modul HR an der Leuphana Universität zwischen der Leuphana Universität und dem Personalrat der Leuphana Universität.

Diese Dienstanweisung gilt für alle Nutzer des SAP R/3 Systems Modul HR. Dieses Modul wird in der Verwaltung der Leuphana Universität für Zwecke der Personalwirtschaft eingesetzt.

Bei der Handhabung des Moduls HR findet diese Dienstanweisung Anwendung.

Soweit sich Überschneidungen mit anderen Anweisungen/Vereinbarungen ergeben, ist jeweils die Regelung anzuwenden, die ein höheres Maß an Sicherheit gewährleistet.

2. Aufgaben- und Verantwortungsbereiche bei der Datenverarbeitung

2.1. Datenverarbeitung

Für die Verarbeitung der Personalaktendaten gelten die datenschutzrechtlichen Spezialvorschriften der §§ 101a bis 101h NBG abschließend.

Die Erhebung und Eingabe der Personalakten- und Planstellennutzungsdaten sowie aller weiteren für die Bearbeitung notwendigen Daten in das System werden von den hierfür zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vorgenommen. Die Zuständigkeiten zur Verarbeitung der einzelnen Daten sind in Berechtigungsrollen hinterlegt.

Die zuständigen Sachbearbeiter/innen haben für die richtige und vollständige Verarbeitung der zu erfassenden Daten Sorge zu tragen. Sämtliche Datenerfassungen und -änderungen werden im System protokolliert.

Die Daten werden im System über Bildschirmeingabemasken erfasst und gespeichert.

2.2. Programmpflege und Betreuung

Die Programmpflege des Moduls HR (Customizing) obliegt ausschließlich dem CCC. Die Anwendungsbetreuung und Berechtigungsvorgaben obliegen den zuständigen Key-Usern in der Verwaltung.

3. Zugang zu SAP-HR

HR-Daten können nur auf SAP-PCs verarbeitet werden.

Die Benutzerauthentisierung/Anmeldung für den Zugang zu SAP-HR muss ausschließlich über persönliche Chipkarten erfolgen. Eine Ausnahmeregelung gibt es für Frau Hübenthal, die bis 08/09 (Beginn Ruhephase Altersteilzeit) einen Zugang ohne Chipkarte erhält. Davon kann auch nicht in Ausnahmefällen abgesehen werden. Bei verlorener, defekter oder durch Fehleingabe beim Passwort unbrauchbar gemachter Chipkarte ist



sofort der/die zuständigen Key-User/in zu informieren Personalservice und DV Verwaltung des RMZ zu informieren. Der Zugang wird übergangsweise, bis die neue Chipkarte da ist, über die CA-Stelle ermöglicht.

Die Chipkarte ist nicht übertragbar. Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Chipkarte nicht entwendet oder von anderen benutzt werden kann. Das Passwort ist geheim zu halten!

4. Freie Textfelder

Der Einsatz des Moduls HR zur Verhaltens- und Leistungskontrolle ist nicht zulässig. Datenfelder im Organisationsmanagement und in der Personaladministration, die freie Texteingaben gestatten, dürfen deshalb keine personenbezogenen wertenden Angaben enthalten.

5. Auswertungen

Auswertungen werden auf Anforderung von den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern selbstständig vorgenommen und der anfordernden Stelle übergeben, soweit hieran ein dienstliches Interesse besteht und dies datenschutzrechtlich zulässig ist.

Soweit Auswertungen der Datenbestände nicht durch die bereit gestellten Berichte abgedeckt sind, werden diese durch die HR-Keyuser oder über das CCC erstellt.

6. Schriftverkehr

Es dürfen nur die zum Export aus SAP vorgesehenen und erlaubten Datenfelder in lokalen Dokumenten verwendet werden. Temporäre Zwischendateien müssen nach Bearbeitung gelöscht werden.

7. Datensicherheit

Die Datensicherheit beinhaltet, dass keine unbefugten Personen auf diese zugreifen, verändern oder löschen können. Gleichzeitig bedeutet es auch, dass die Daten nicht bei Feuer, Wasserschaden etc. gelöscht oder beschädigt werden können. Für den letzten Teil ist das RRZN verantwortlich, das auch regelmäßige Sicherungen erstellt. Die Datensicherheit bei Zugriff, Ändern oder Löschen ist im Datenschutz- und Berechtigungskonzept geregelt.

Der SAP-PC muss dem neuesten Sicherheitsstand entsprechen.



Bitte abtrennen und an schicken:

.....
hier

- Dienstanweisung für die Handhabung des SAP R/3 Systems Modul HR vom 24. Juli 2014

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme der o. a. Dienstanweisung.

Name, Vorname (bitte in Druckschrift)	Lüneburg, den
Einrichtung	

Unterschrift