



Datum: 18.07.2017 Nr.: 32

### Inhaltsverzeichnis

Seite

#### Senat:

Ordnung über den Hochschulzugang von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern ohne Hochschulzugangsberechtigung in allen Fachrichtungen zu Studienangeboten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) (OffHoZugO); Berichtigung 754

#### Universitätsmedizin Göttingen:

Dienstvereinbarung zur Anzeige und Nachweispflicht der Arbeitsunfähigkeit von Beschäftigten der UMG, die in die UMG Klinikservice GmbH gestellt sind 757

Dienstvereinbarung zum Betrieb und zu Änderungen des SAP-Systems 759

#### Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät:

Prüfungs- und Studienordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang „Master of Science in Information Systems“; Berichtigung 795

#### Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung:

Neustrukturierung der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung 796

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

**Senat:**

Die Veröffentlichung der „Ordnung über den Hochschulzugang von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern ohne Hochschulzugangsberechtigung in allen Fachrichtungen zu Studienangeboten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) (OffHoZugO)“ (Amtliche Mitteilungen I Nr. 29 vom 20.06.2017 S. 650) ist fehlerhaft und wird wie folgt korrigiert:

a. Anlage I Nummer 49 wird wie folgt berichtet:

**„49. Bachelor-Teilstudiengang „Ostasienwissenschaft/Modernes China“**

a) Fachgebundene Hochschulreife und Fachhochschulreife

Fachrichtungen	Fachgebundene Hochschulreife	Fachhochschulreife
Technik	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	zugangsberechtigt aufgrund besonderer Nachweise*
Wirtschaft und Verwaltung	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	zugangsberechtigt aufgrund besonderer Nachweise*
Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnologie	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	zugangsberechtigt aufgrund besonderer Nachweise*
Ernährung und Hauswirtschaft	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	zugangsberechtigt aufgrund besonderer Nachweise*
Gesundheit und Soziales	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Hauswirtschaft und Sozialpflege	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	zugangsberechtigt aufgrund besonderer Nachweise*
Gestaltung	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	zugangsberechtigt aufgrund besonderer Nachweise*

\*Besonderer Nachweis folgender zusätzlicher studiengangbezogener Kenntnisse und Fertigkeiten:

Fähigkeit zum kritischen Umgang mit wissenschaftlichen Texten, nachgewiesen durch ein max. 5-seites Essay über zwei englischsprachige wissenschaftliche Artikel oder Buchabschnitte im Umfang von insgesamt ca. 100 Seiten

b) Berufliche Vorbildung

Fachlich nahestehende Ausbildungsberufe:

keine"

b. Anlage I Nummer 74 wird wie folgt berichtet:

**„74. Bachelor-Teilstudiengang „Wirtschafts- und Sozialgeschichte“**

a) Fachgebundene Hochschulreife und Fachhochschulreife

Fachrichtungen	Fachgebundene Hochschulreife	Fachhochschulreife
Technik	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	nicht zugangsberechtigt
Wirtschaft und Verwaltung	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnologie	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	nicht zugangsberechtigt
Ernährung und Hauswirtschaft	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Gesundheit und Soziales	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Hauswirtschaft und Sozialpflege	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Gestaltung	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	nicht zugangsberechtigt

b) Berufliche Vorbildung

Fachlich nahestehende Ausbildungsberufe:

keine“

c. Anlage I Nummer 76 wird wie folgt berichtet:

**„76. Bachelor-Studiengang „Wirtschaftspädagogik“**

a) Fachgebundene Hochschulreife und Fachhochschulreife

Fachrichtungen	Fachgebundene Hochschulreife	Fachhochschulreife
Technik	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	nicht zugangsberechtigt
Wirtschaft und Verwaltung	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Agrarwirtschaft, Bio- und Umwelttechnologie	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	nicht zugangsberechtigt
Ernährung und Hauswirtschaft	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Gesundheit und Soziales	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Hauswirtschaft und Sozialpflege	zugangsberechtigt	zugangsberechtigt
Gestaltung	zugangsberechtigt nach Prüfung (§ 2 II; Klausur und mdl. Prüfung)	nicht zugangsberechtigt

b) Berufliche Vorbildung

Fachlich nahestehende Ausbildungsberufe:

Automatenfachmann/-frau, Automobilkaufmann/-frau, Bankkaufmann/-frau, Buchhändler/-in, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/-r für Markt- und Sozialforschung, Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste, Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Fachinformatiker/-in, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Gestalter/-in für visuelles Marketing, Hotelkaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Informatikkaufmann/-frau, Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/-frau, Investmentfondkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Dialogmarketing, Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen, Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation, Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen, Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel, Kaufmann/-frau für audiovisuelle Medien, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Verkehrsservice, Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Kaufmann/-frau im Eisenbahn- und Straßenverkehr, Mathematisch-technische/-r Softwareentwickler/-in, Mediengestalter/-in Digital und Print, Medienkaufmann/-frau Digital und Print, Musikfachhändler/-in, Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Pharmazeutisch-kaufmännische/-r Angestellte/-r, Schifffahrtskaufmann/-frau, Sozialversicherungsfachangestellte/-r, Sport- und Fitnesskaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/-r, Tourismuskaufmann/-frau, Veranstaltungskaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/-r“

**Universitätsmedizin Göttingen:**

Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wurde die Dienstvereinbarung zur Anzeige und Nachweispflicht der Arbeitsunfähigkeit von Beschäftigten der UMG, die in die UMG Klinikservice GmbH gestellt sind, abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2016 (Nds.GVBl. Nr. 1/2016 S. 3).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht:

**Dienstvereinbarung**

zwischen der

**Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts  
Universitätsmedizin Göttingen**

vertreten durch den Vorstand,

und dem

**Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen**

vertreten durch die Vorsitzende,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**1. Präambel**

Die Universitätsmedizin Göttingen hat zum 01.02.2017 Arbeitnehmer in die UMG Klinikservice GmbH gestellt. In diesem Zusammenhang ist es im Rahmen der Gestellung zu Verhandlungen und Verhandlungsergebnissen zwischen der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat gekommen. Die Universitätsmedizin Göttingen und der Personalrat stimmen überein, dass durch die Gestellung keine Maßnahmen im Grundarbeitsverhältnis erfolgen dürfen. Dies vorausgeschickt vereinbaren die Vereinbarungspartner das Folgende:

## 2. Anzeige- und Nachweispflicht der Arbeitsunfähigkeit

Die Universitätsmedizin Göttingen und der Personalrat sind sich darüber einig, dass die Meldepflichten aus der „Betriebsvereinbarung über die Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Erkrankung“ zwischen der UMG Klinikservice GmbH und dem Betriebsrat der UMG Klinikservice GmbH keine negativen Auswirkungen auf das Grundarbeitsverhältnis der gestellten Beschäftigten haben darf. Dies bedeutet, dass Verstöße gegen die Pflichten dieser Betriebsvereinbarung keine arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Abmahnung, Kündigung, etc.) zur Folge haben können. Die Universitätsmedizin Göttingen und der Personalrat sind sich darüber einig, dass in Bezug auf das Grundarbeitsverhältnis die gesetzlichen Meldepflichten nach § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz i.V.m. § 22 TV-L Anwendung finden.

## 3. Geltungsbereich

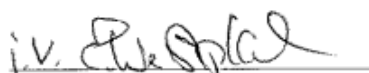
Diese Dienstvereinbarung findet nur auf die gestellten Beschäftigten der Universitätsmedizin Göttingen in die UMG Klinikservice GmbH Anwendung.

Göttingen, 29.06.2017

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Heyo K. Kroemer  
Vorstand Forschung und Lehre  
Sprecher des Vorstands

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Martin Siess  
Vorstand Krankenversorgung

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Sebastian Freytag  
Vorstand Wirtschaftsführung u.  
Administration

  
\_\_\_\_\_  
Erdmüthe Bach-Reinert  
Vorsitzende des Personalrats

**Universitätsmedizin Göttingen:**

Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wurde die Dienstvereinbarung zum Betrieb und zu Änderungen des SAP-Systems abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2016 (Nds.GVBl. Nr. 1/2016 S. 3).

**Dienstvereinbarung zum Betrieb und zu Änderungen des SAP-Systems**

zwischen

der Universitätsmedizin Göttingen, vertreten durch den Vorstand,

und

dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen, vertreten durch die/den Vorsitzende/n,

wird gemäß § 78 NPersVG in Verbindung mit § 67 NPersVG nachstehende Dienstvereinbarung über den Betrieb von SAP abgeschlossen.

**Präambel**

Die vorliegende Dienstvereinbarung ist die Überarbeitung der Dienstvereinbarung zum EDV-System SAP R/3 vom 07.04.1998. Diese Dienstvereinbarung wird im Einvernehmen zwischen dem Personalrat sowie dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen geschlossen.

Mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung wollen die Parteien Regelungen für die Universitätsmedizin Göttingen bereitstellen, die beim SAP-Einsatz die Interessen der Beschäftigten und des Personalrats berücksichtigen.

Es gelten die Grundlagen der übergeordneten Rahmen-Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme.

Die Parteien handeln mit dem ausdrücklichen Willen, insbesondere

- das Recht der Beschäftigten auf informationelle Selbstbestimmung zu achten,
- die Beschäftigten vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten zu schützen,
- die Qualifikation der mit SAP-Systemen Beschäftigten zu sichern und zu erweitern,
- die Zusammenarbeit zwischen den Organisationseinheiten zu verbessern,
- gesundheitliche Gefahren und Überforderungen abzuwenden und zu verhindern.

Um dies sicherzustellen, wird folgendes vereinbart:

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für den Bereich der Dienststelle Universitätsmedizin Göttingen (UMG) im Sinne des § 6 Abs. 1 NPersVG:

a) persönlich: Für alle aktiven Mitarbeiter/innen der Dienststelle sowie ehemalige Mitarbeiter/innen soweit datenschutzrechtliche Bestimmungen dieses erforderlich machen.

b) sachlich: Für den Betrieb, die Nutzung und die Erweiterung des SAP Systems mit Schnittstellen zu angeschlossenen Systemen. Die zurzeit in Betrieb befindlichen SAP Module sind:

- SAP-Module mit Einsatzmöglichkeiten siehe **Anlage 1**

Neue Module werden erst nach Durchführung eines Mitbestimmungsverfahrens in die Anlage und damit in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung aufgenommen.

Eine Liste aller im Betrieb eingesetzter Module befindet sich in der jeweils aktuellen Fassung im Anhang.



## § 2 Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung hat den Zweck, den Betrieb und Veränderungen des SAP-Systems im Bereich der Universitätsmedizin zu regeln.

## § 3 Grundsätze

### 1. Zweckbindung

- Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten hat sich an den Grundsätzen der Zweckbindung (NDSG, BDSG und EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)), Erforderlichkeit bzw. Verhältnismäßigkeit und Überprüfbarkeit sowie Vertragsmäßigkeit zu orientieren.

### 2. Datenschutz

- Werden personenbezogene Daten der Beschäftigten und Patientendaten im SAP-System verarbeitet, dann sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Daten entsprechend den gesetzlichen Anforderungen zu schützen.
- Auf personenbezogene Daten der Beschäftigten und Patienten darf nur zum Zwecke der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der eingeräumten Zugriffsrechte zugegriffen werden. (2016-05-10 Dienstanweisung zum Datenschutz GsV Bedienstete ZXFTEPA363) (**Anlage 2**)
- Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels des SAP-Systems sind grundsätzlich nicht zulässig.
- Unzulässige Auswertungen dürfen nicht zu arbeitsrechtlichen/disziplinarrechtlichen Konsequenzen führen.
- Mitarbeiter/innen, die mit dem SAP-System arbeiten, werden ausdrücklich auf die Datenschutzbestimmungen - wie in ROXTRA hinterlegt - hingewiesen.

### 3. Wahrung der Rechte der Mitarbeiter/innen

- Alle aus dem System abgeleiteten Daten unterliegen der Vertraulichkeit. Das System ist ausschließlich im Rahmen der Aufgabenerfüllung dienstlich zu nutzen. Daten, die im Arbeitsprozess erfasst werden, dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbindung ausgewertet und nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden. Mitarbeiterbezogene Auswertungen sind grundsätzlich nicht erlaubt.
- Begründete Anträge auf Auswertung personenbezogener Daten von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern aus dem System müssen der Leitung des Geschäftsbereichs Personal (G3-2) Diese entscheidet in Abstimmung mit dem Personalrat, ob <sup>2</sup> dem Antrag entsprechend – nach dem Sechs-Augen-Prinzip eine Überprüfung unter Beteiligung des Personalrats, der Personalabteilung und des Datenschutzbeauftragten durch den G3-7 durchgeführt wird.

### 4. Arbeitsschutz und Arbeitsabläufe

- Die SAP-Software muss den zugeordneten Gesetzen, nachgelagerten Verordnungen, Arbeitsschutznormen und gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen.
- Bei der Projektierung von Änderungen sind die zeitlichen Aufwände der Beschäftigten zu berücksichtigen. Dies bezieht sich sowohl auf die Beschäftigten aus den Fachabteilungen im Anwendungsbereich als auch auf die Beschäftigten, die im Rahmen der Umsetzung beteiligt sind. Bei einem hohen zeitlichen Aufwand sind die betroffenen Mitarbeiter/innen von anderen Tätigkeiten zu entlasten. Ggf. erforderliche Überstunden (nicht gemeint sind Mehrarbeit und Überstunden für unvorhersehbare und nichtplanbare Ereignisse) sind rechtzeitig beim Personalrat zu beantragen.

### 5. Schulung und Qualifizierung

- Die Dienststelle verpflichtet sich, die Mitarbeiter/innen für die sich verändernden Aufgaben und Anforderungen zu qualifizieren.

- Die Abstimmung über die Teilnahme an einer konkret erforderlichen Schulung erfolgt in der Regel in einem Qualifizierungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in
- Sämtliche Schulungsmaßnahmen sind in vollem Umfang Arbeitszeit und werden rechtzeitig zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in geplant.
- Für die Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin Göttingen werden Anwendungsbeschreibungen zur aufgabenbezogenen Hilfestellung bei der Arbeit mit dem System zur Verfügung gestellt.

#### **6. Transparenz und Kommunikation**

- Die betroffenen Beschäftigten sind über den geplanten Einsatz von SAP und die damit verbundenen organisatorischen Veränderungen umfassend zu informieren. Dazu gehören Informationen über die geplante Einführung eines Moduls, Arbeitsinhalte und Qualifikationsanforderungen. Dies erfolgt insbesondere im Rahmen des ChangeManagement (von der Definition der Anforderung bis zum operativen Einsatz). Die Durchführung der Maßnahmen wird dokumentiert.
- Die Beschäftigten werden durch die Dienststelle über diese Dienstvereinbarung informiert.

#### **§ 4 Verfahren beim Betrieb und Änderungen des SAP-Systems**

- Bei Verfahrensänderungen oder Änderungen am SAP-System, die erhebliche Wirkung auf Mitarbeiterbelange haben, ist der Personalrat einzubeziehen
- Der Personalrat wird in alle relevanten Prozesse eingebunden, damit seine Informations- und Mitbestimmungsrechte gewahrt werden.
- Bei Änderungen des SAP Systems, die der Beteiligung unterliegen, ist der Personalrat vorab zu informieren und zu beteiligen. Die Information umfasst den Zweck der Änderungen sowie eine Liste der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **§ 5 Organisatorische Maßnahmen**

Dienststelle und Personalrat sind sich einig, dass die Einhaltung unten aufgeführter organisatorischer Maßnahmen auch abhängig ist vom Verantwortungs- und Datenschutzbewusstsein der betroffenen Mitarbeiter/innen. Daher muss sich jeder/jede Mitarbeiter/in, insbesondere jeder/jede Vorgesetzte, mit den Bestimmungen der Datenschutzgesetze (Bund, Land und EU-Datenschutzrichtlinien) und den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung vertraut machen. Dies ist bei der Qualifizierung der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen.

Folgende organisatorische Maßnahmen werden getroffen:

- Die Vergabe der Zugriffsberechtigung für Mitarbeiter/innen erfolgt gemäß den dienstlichen Aufgaben (entsprechend der Rahmendienstvereinbarung IT in der jeweils aktuell geltenden Fassung)
- Die Anforderungen für die Berechtigungen werden schriftlich oder durch ein elektronisches Formular durch die Fachabteilungen an das SAP-Benutzermanagement Team gestellt und dokumentiert.
- Die Vergabe der Berechtigungen erfolgt gemäß SAP Sicherheitsleitfaden der UNI und UMG (**Anlage 3**).
- Programmierung und Änderungen zur Fehlerbeseitigung der SAP-Systeme sind von diesem Verfahren ausgenommen, jedoch zu protokollieren.
- Programmierung und Änderungen erfolgen ausschließlich im SAP-Testsystem mit Testdaten, die keinerlei Rückschlüsse auf Personen/Personengruppen zulassen.
- Die Dienststelle benennt dem Personalrat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die für die Einhaltung und Weiterentwicklung der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Verarbeitung von Beschäftigtendaten zuständig sind. Diese Personen erteilen dem Personalrat Auskunft.

## § 6 Rechte des Personalrats

Der Personalrat hat das Recht, das SAP-System auf Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierzu kann der Personalrat in die erforderlichen Fachkonzepte und einschlägigen Dokumentationen Einsicht nehmen. Der Personalrat kann eine im System vorhandene Audit-Rolle nutzen, um gemeinsam mit dem Bereich G3-7 im 4-Augen-Prinzip systemseitig die Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung zu prüfen.

Zudem werden dem Personalrat Fragen zum SAP-System von sachkundigen Personen beantwortet. Stellen sie bei einer Überprüfung fest, dass Bestandteile des SAP-Systems nicht entsprechend den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung betrieben werden, so kann der Personalrat für den Fall von Verstößen die unverzügliche Abstimmung/Klärung des Sachverhaltes, bei schwerwiegenden Verstößen die Außerbetriebnahme der beanstandeten Funktionalitäten oder Module verlangen. Alle Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben hiervon unberührt.

Der Personalrat hat das Recht, für die Prüfung Sachverständige hinzuzuziehen, soweit eine umfassende Verschwiegenheit des Sachverständigen sichergestellt ist. Die Prüfkosten unterliegen einer Vorabklärung zwischen Dienststelle und Personalrat. Der Personalrat hat das Recht an Informations- und Schulungsmaßnahmen der Dienststelle teilzunehmen und in begründeten Einzelfällen unter Mitwirkung eines Mitarbeiters der Dienststelle Einsicht zu nehmen.

## § 7 Fernzugriff

1. Eine Liste aller externen Firmenzugänge in die SAP-Systeme der UMG wird dem Personalrat einmal in Kalenderjahr zur Verfügung gestellt

Die Liste enthält:

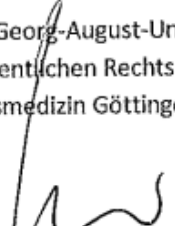
- Firmenname
  - Zugangsart (VPN, RSA-Tokens, Citrix usw..)
  - Namen der Zugriffsberechtigten.
2. In den Auftragsdatenverarbeitungsverträgen werden die Firmen auf die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verpflichtet. Für Tochtergesellschaften gilt dies entsprechend.
  3. Einmal im Kalenderjahr wird eine Liste aller externen Zugänge von Beschäftigten auf SAP-Systeme der UMG (ausgenommen ESS) erstellt. Dienststelle und Personalrat prüfen gemeinsam die Notwendigkeit der Zugänge.


## § 8 Schlussbestimmungen

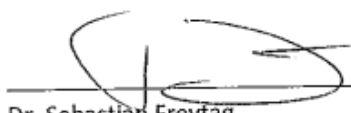
- Diese Dienstvereinbarung tritt nach Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft
- Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten, frühestens jedoch zum 31.12.2017 gekündigt werden. Beide Parteien werden sich bemühen, in diesem Fall innerhalb der Kündigungsfrist eine neue Vereinbarung abzuschließen. Bereits laufende SAP-Einführungen oder Änderungen werden analog der gekündigten Vereinbarung fortgeführt. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.
- Bei Kündigung wirken die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in all ihren Bestandteilen fort.
- Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen der Vereinbarungen nicht berührt.
- Alle Anlagen dieser Dienstvereinbarung werden regelmäßig aktualisiert und der Personalrat entsprechend informiert und ggf. beteiligt.

Göttingen, 11.07.2017

Für die die Georg-August-Universität  
Stiftung Öffentlichen Rechts  
Universitätsmedizin Göttingen

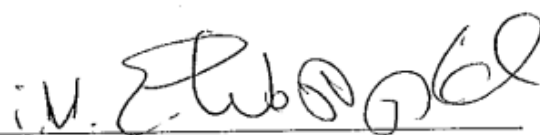
  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Hevo K. Kroemer  
Vorstand Forschung und Lehre

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Martin Siess  
Vorstand Krankenversorgung

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Sebastian Freytag  
Vorstand Wirtschaftsführung und Administration

Göttingen, 11.07.2017

Für den Personalrat der Universitätsmedizin  
Göttingen

  
\_\_\_\_\_  
Erdmuthe Bach-Reinert  
Vorsitzende des Personalrates

Anlage 1

<b>Modul</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Einsatzmöglichkeiten</b>
SAP-FI	Finanzwesen allgemein (FI)	<p>Die Komponente Finanzbuchhaltung (FI) erfüllt die internationalen Anforderungen, die an ein externes Rechnungswesen einer Unternehmung gestellt werden. Sie zeichnet sich durch folgende Merkmale aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung und Darstellung aller buchhalterischen Daten</li> </ul> <p>Die Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle erfolgt nach dem Belegprinzip und ermöglicht einen lückenlosen Prüfungspfad von der Bilanz zum Einzelbeleg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• offener, integrierter Datenfluß</li> </ul> <p>Der Datenfluß zwischen der Finanzbuchhaltung und den anderen Komponenten des SAP-Systems ist durch automatische Fortschreibungen gewährleistet.</p> <p>Innerhalb der Finanzbuchhaltung sind die Daten realtime verfügbar. Buchungen in den Nebenbüchern erzeugen immer eine entsprechende Buchung im Hauptbuch (Mitbuchtechnik).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbereitung von betriebswirtschaftlichen Informationen für strategische Unternehmensentscheidungen</li> </ul>
SAP-CO	Controlling (CO)	<p>Das Controlling stellt Informationen für Entscheidungen des Managements bereit. Es dient der Koordination, Überwachung und Optimierung aller ablaufenden Prozesse innerhalb eines Unternehmens. Dazu werden der Verbrauch an Produktionsfaktoren sowie die vom Unternehmen erbrachten Leistungen erfasst.</p> <p>Neben der Dokumentation der tatsächlichen Ereignisse ist die Planung eine Hauptaufgabe des Controllings. Durch den Vergleich der Istdaten mit den Plandaten können Abweichungen ermittelt werden. Aufgrund solcher Abweichungsermittlungen kann steuernd in die betrieblichen Abläufe eingegriffen werden.</p> <p>Erfolgsrechnungen, wie die Deckungsbeitragsrechnung, dienen der Kontrolle der Wirtschaftlichkeit einzelner Teilbereiche sowie des gesamten Unternehmens.</p>
SAP-PSM	Public Sector Management	<p>Die Integration des SAP Public Sector Management (PSM) umfasst die Zusammenführung seiner Bereiche Haushaltsmanagement (Funds Management) und Fördermittelmanagement (Grants Management) mit der Geschäftsverwaltung des Transaction Managers. Dies ermöglicht die Überleitung ausgewählter Kontierungsobjekte in die Buchhaltung des SAP Public Sector Managements.</p>

Modul	Bezeichnung	Einsatzmöglichkeiten
SAP-MM	Materials Management	<p>Eine Vielzahl an Unternehmen in Deutschland verwendet SAP als ERP-Software (Enterprise-Resource-Planning), um ihre Ressourcen, wie z. B. Materialien und Fertigungskapazitäten, optimal zu planen und einzusetzen. Fast alle dieser Unternehmen bedienen sich der SAP-Module FI und CO für ihre Finanzprozesse. Aber auch in deren Materialwirtschaft ist SAP mit dem Modul »Materials Management«, kurz MM, längst angekommen. Materials Management kann für den deutschen Sprachgebrauch mit Materialwirtschaft gleichgesetzt werden.</p> <p>Der sehr hohe Anteil an Unternehmen, die das Modul MM einsetzen, ist ein Indikator für den besonderen Stellenwert, den die Warenwirtschaft im Unternehmen einnimmt, und unterstreicht damit die Bedeutung eines gut organisierten Materialmanagements als Bedingung für den Geschäftserfolg. Eine gezielte Planung und Steuerung der Materialflüsse sowie eine regelmäßige Bedarfsermittlung und -deckung sind bedeutende Erfolgsfaktoren gerade in schnellen Märkten, die hohe Flexibilität bei geringer Lagerhaltung erfordern. Kunden setzen eine 100%ige Lieferfähigkeit und -treue voraus.</p> <p>Der Einsatz eines SAP-Systems bei der Abwicklung von Bestellungen führt dazu, dass Rechnungen nicht mehr ohne Bestellbezug verbucht werden können. Dies ist gerade in großen Unternehmen für die Sicherstellung der Korrektheit von Rechnungen sowie der daraus erfolgenden Transparenz mit einzuhaltendem Vier-Augen-Prinzip wichtig, die auch von Wirtschaftsprüfungsunternehmen gefordert wird. Eine zusätzliche Anforderung an das ERP-System ist die genaue Abbildung der vorhandenen Bestände, Lagerverweildauern sowie der zukünftigen Verfügbarkeit von Waren und Dienstleistungen.</p> <p>Folgende Hauptfunktionen ordnen wir der Materialwirtschaft zu: •Der Einkauf, der die Bezugsquelle festlegt, sodass eine Bestellanforderung bzw. eine Bestellung aufgebaut werden können. Hier erfolgt auch das Controlling des Bestellprozesses (Auftragsbestätigungen, Lieferungen etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Im Rahmen der Lagerverwaltung und Bestandsführung erfolgt die Buchung von Wareneingängen und Reservierungen.</li> <li>•In der Eingangsrechnungsprüfung werden die Lieferantenrechnungen erfasst und die Angaben der</li> </ul>

Modul	Bezeichnung	Einsatzmöglichkeiten
SAP-PM	Instandhaltung	<p>Diese Komponente beinhaltet die Funktionen für die Instandhaltung. Instandhaltung umfasst die folgenden Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspektion</li> <li>Maßnahmen zur Feststellung des Istzustandes eines technischen Systems</li> <li>• Wartung</li> <li>Maßnahmen zur Bewahrung des Sollzustandes eines technischen Systems</li> <li>• Instandsetzung</li> <li>Maßnahmen zur Wiederherstellung des Sollzustandes eines technischen Systems</li> <li>• Weitere Maßnahmen, die über die Instandhaltungsorganisation durchgeführt werden</li> </ul> <p>Ein SAP System ist modular aufgebaut. Es gibt sogenannte Kern-Module, Support-Module und Finanz/Controlling Module. Die einzelnen Module sind sehr eng miteinander verzahnt. Somit also ein hoch integratives System.</p> <p>Das Modul SD gehört mit zu den Kernmodulen im SAP. Es ist ein Bindeglied zu anderen Modulen wie MM, PP, QM oder FI/CO. SD beinhaltet eine Vielzahl von Aktivitäten, die den Anfang eines logistischen Prozesses darstellen kann.</p> <p>Zum Modul SD werden Aufgabenbereich wie Auftragsverwaltung, Versand und Transport, Fakturierung, Kreditmanagement oder auch der Bereich Außenhandel/Zoll gezählt.</p> <p>Des Weiteren können mit diesem Modul Verträge (Mietverträge, Mengenkontrakte, Wertkontrakte) erfasst, beliefert und fakturiert werden.</p> <p>Der Verkaufsprozess kann manuell erfasst und überwacht werden, ebenso aber auch vollautomatisch ablaufen. Bordmittel wie Batch Jobs bzw. der elektronische Datenaustausch via EDI (engl. electronic data interchange) werden dafür verwendet.</p> <p>Bei der Erstellung der Vertriebsbelege erfolgt eine Vielzahl von Grundfunktionen, die durchlaufen werden und diese, wie bereits erwähnt, in andere Module (z.B. MM, QM oder FI) einfließen. Ebenso beeinflussen angrenzende genannte Module den Verkaufsprozess. Vertriebsbelege können sein: •Aufträge (Verkaufsaufträge, Gut- und Lastschriftanforderungen, Retourenaufträge)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Lieferungen (Lieferungen aus Verkaufsaufträgen, aus Replenishment Bestellungen, aus Lieferabrufen)</li> <li>•Fakturen (aus Verkaufsaufträgen, Gut- und Lastschriftanforderungen, Retouren)</li> </ul>
SAP-SD	Sales and Distribution	

Modul		Bezeichnung		Einsatzmöglichkeiten	
SAP-ESS	Employee Self Service	<p>Mit dem Business Package for Employee Self-Service (SAP ERP) 1.0 können Mitarbeiter eines Unternehmens unterschiedliche Daten aus dem Bereich der Personalwirtschaft über das Portal anzeigen und ändern. Dabei handelt es sich um Daten aus unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitgeberleistungen und Bezahlung</li> <li>• Arbeitszeit</li> <li>• Karriere und Bewerbung</li> <li>• Mitarbeitersuche</li> <li>• Persönliche Daten</li> <li>• Reisemanagement</li> <li>• Unternehmensinformationen</li> <li>• Life and Work Events</li> </ul>			
SAP-BI	Business Intelligence	<p>Reporting, Analyse und Interpretation von Unternehmensdaten ist von zentraler Bedeutung für Unternehmen, um die Wettbewerbsfähigkeit zu garantieren, Prozesse zu optimieren sowie marktgerecht und schnell agieren zu können. SAP NetWeaver stellt mit Business Intelligence (BI) Data Warehousing-Funktionalität, eine Business Intelligence Plattform sowie eine Suite von Business Intelligence Werkzeugen zur Verfügung, damit Unternehmen diese Ziele erreichen können. Mit dem bereitgestellten Toolset können Sie relevante Geschäftsinformationen aus produktiven SAP-Anwendungen und externen Datenquellen im BI integrieren, transformieren und konsolidieren. BI bietet Ihnen flexible Reporting-, Analyse- und Planungswerkzeuge zur Unterstützung von Datenauswertung und Interpretation und ermöglicht Ihnen die Verteilung der Informationen. Auf Basis der analysierten Daten können Sie in Ihrem Unternehmen fundierte Entscheidungen treffen und zielgerichtete Aktionen ableiten.</p>			



Modul	Bezeichnung	Einsatzmöglichkeiten
SAP-ACM	Ambulatory Care Management	<p>Sie können SAP Ambulatory Care Management zur durchgängigen und erweiterten Unterstützung des gesamten ambulanten Behandlungsszenarios von der Planung über Administration und Behandlung bis zur Abrechnung einsetzen.</p> <p>Im Vordergrund stehen hierbei rollenspezifische Arbeitsplätze für beispielsweise den Aufnahme- und Behandlungsbereich. Der Dokumentationsarbeitsplatz Ambulanz unterstützt den behandelnden Arzt durch eine aufgabenzentrierte, navigationsfreie Arbeitsumgebung für alle behandlungsartspezifischen Tätigkeiten.</p> <p>Im Bereich der Aufnahme bietet der Aufnahmearbeitsplatz spezifische Prozessunterstützungen bezüglich der wichtigsten ambulanten Behandlungsformen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandlung nach einem Arbeitsunfall</li> <li>• Behandlung eines gesetzlich versicherten Patienten</li> <li>• Behandlung eines privat versicherten Patienten</li> </ul> <p>Eine allgemeine Bescheinungsverwaltung dient der Dokumentation der Ausstellung verschiedener Formulare, welche der Erstbescheinigungs- und Folgebescheinigungslogik folgen (z. B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung).</p> <p>Darüber hinaus gehört die Integration der gesetzlich vorgeschriebenen Formulare für kassenärztliche (KV) und berufsgenossenschaftliche (BG) Behandlung in der Landesversion Deutschland, Erweiterungen im Rahmen der Leistungserfassung und der Abrechnung zum SAP Ambulatory Care Management.</p>

Modul	Bezeichnung	Einsatzmöglichkeiten
SAP-IS-H	Industry Solution Healthcare	<p>SAP IS-H ist eine Komponente des SAP ERP, speziell zur Unterstützung der betriebswirtschaftlichen Leistungsprozesse im Krankenhaus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patientenmanagement (Administration von Patienten und ihren Fällen)</li> <li>- Verwaltung der Patientendaten</li> <li>- Ambulante Patientenbewegungen (Aufnahme, Besuch, OP)</li> <li>- Stationäre Patientenbewegungen (Aufnahme, ambulanter Besuch, OP, Verlegung, Abwesenheit, Entlassung)</li> <li>- Stations-/Arztarbeitsplatz (alle Patienten auf einem Blick, mit Detailangaben, Ab-sprungmöglichkeiten (z.B. LEP))</li> <li>- Ambulanzmanagement (in der UMG nicht in vollem Umfang genutzt); zusätzliches Modul ACM wäre möglich und sinnvoll</li> <li>- Dokumentation (Diagnosen, Prozeduren, DRGs); keine med. Dokumentation, sondern nur die für Abrechnung, Kommunikation mit Krankenkassen, Erfüllung gesetzlicher Vorschriften notwendigen Informationen</li> <li>- Krankenaktenverwaltung (Papierakten, Röntgenbilder)</li> <li>- Patientenabrechnung</li> <li>- Versicherungsverhältnisse, Behandlungsscheine</li> <li>- Zuzahlung (stationär)</li> <li>- Anzahlung (z.B. bei Selbstzahlern)</li> <li>- Leistungserfassung, -übernahme, -generierung</li> <li>- Kostenübernahme</li> <li>- Ambulante Abrechnung (Hochschulambulanz und KZV über Subsysteme (→ Schnitt-stelle)</li> <li>- Stationäre Abrechnung (→ Entgeltregeln)</li> <li>- Fakturierung (Integration Finanzwesen (SAP FI))</li> </ul> <p>SAP IS-H ist kein Klinisches System; hierfür gibt es die Komponente i..s.h.med.</p>

Modul	Bezeichnung	Einsatzmöglichkeiten
SAP-PS	Projektsystem	<p>Groß angelegte Projekte, wie beispielsweise der Bau einer kompletten Anlage, aber auch kleinere Vorhaben, wie die Organisation einer Messe, erfordern eine genaue Planung der zahlreichen Detailaktivitäten. Der Projektverantwortliche muß die termin-, kosten- und leistungsgerechte Durchführung des Projekts sicherstellen und die notwendigen Ressourcen und Finanzmittel optimal bereitstellen.</p> <p>Projekte sind in der Regel in den betrieblichen Ablauf eines Unternehmens eingebunden. Um alle anfallenden Aufgaben in der Projektrealisierung zu steuern, benötigen Sie eine projektspezifische Organisationsform, die zwischen den betroffenen Fachbereichen angesiedelt ist. Damit Sie ein Projekt in seiner Gesamtheit durchführen können, müssen Sie die Projektziele genau beschreiben und die zu erfüllenden Projektleistungen strukturieren. Ein klar und eindeutig strukturiertes Projekt ist die Grundlage für die erfolgreiche Planung, Überwachung und Steuerung.</p> <p>Ein Projekt strukturieren Sie nach folgenden Gesichtspunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau mit einem Projektstrukturplan</li> <li>• Ablauf einzelner Aktivitäten in Vorgängen (Arbeitspakete)</li> </ul> <p>Innerhalb des Projektmanagements wird im wesentlichen nach folgenden Projektarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdfinanzierte Projekte</li> <li>• Kundenprojekte</li> <li>• eigenfinanzierte Projekte</li> <li>• Gemeinkostenprojekte</li> <li>• Investitionsprojekte</li> </ul>

Modul	Bezeichnung	Einsatzmöglichkeiten
SAP-HER	Higher Education & Research: Campus Management	<p>Mit diesem Business Function Set (BFS) stellen wir Ihnen Business Functions (BF) für die speziellen Anforderungen des Campus Managements zur Verfügung.</p> <p>Das Produkt Campus Management als Teil der Branchenlösung SAP for Higher Education &amp; Research ist ab der Produktversion SAP IS-HER-CM 6.0 Bestandteil von SAP ECC Industry Extension Public Services 6.0 .</p> <p>Um das Campus Management einzusetzen, müssen Sie das BFS CAMPUS_MANAGEMENT ( SAP Campus Management ) aktivieren.</p> <p>Wenn Sie das Campus Management neu installieren und implementieren, müssen Sie das BFS CAMPUS_MANAGEMENT in der Transaktion SFWS auswählen und die gewünschten BF aktivieren.</p> <p>Wenn Sie dagegen ein Upgrade von Release IS-PS-CA 4.64, 4.71 oder 4.72 vornehmen, müssen Sie eines von folgenden BFS auswählen:</p> <p>CAMPUS_MANAGEMENT</p> <p>Dieses BFS wählen Sie, wenn Sie das Produkt Campus Management (IS-HER-CM) einsetzen.</p> <p>PUBLIC_SERVICES</p> <p>Dieses BFS wählen Sie, wenn Sie das Produkt Kassen- und Einnahmenmanagement (PSCD) ohne Campus Management einsetzen.</p> <p>Beide BFS sind kompatibel mit früheren Release-Ständen der Softwarekomponente IS-PS-CA. Während des Upgrade-Verfahrens aktiviert das System die relevanten BF.</p> <p>Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht, welche BF für das Campus Management relevant sind.</p> <p>Außerdem enthält die Tabelle Informationen darüber, welche BF im BFS immer eingeschaltet sind und welche BF das System beim Upgrade automatisch mit dem BFS aktiviert.</p> <p>Business Functions für das Campus Management</p>
SAP-EBP	Enterprise Buyer	<p>Sie setzen SAP Enterprise Buyer ein, wenn Sie den kompletten Beschaffungsprozess für direkte und indirekte Materialien und Dienstleistungen über eine Internet-Lösung abbilden wollen. Der Prozess beginnt mit dem Anlegen des Einkaufswagens und endet mit dem Erfassen der Rechnung.</p>
SAP-HR	Human Resources	<p>Personalwirtschaft ist die Gesamtheit aller Funktionen, die sich mit den Mitarbeitern, also dem Humankapital einer Unternehmung beschäftigen. SAP-HR umfasst Verfahren zur geordneten Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Bereitstellung aller relevanten Informationen über das Personal, die Arbeitsplätze bzw. -situationen und alle mitarbeiterrelevanten Daten. Personaladministration und -abrechnung (PA), Personalplanung und -entwicklung (PD)</p>

Anlage 2

Universitätsmedizin Göttingen, 37099 Göttingen  
 Vorstandssprecher / Dekan Medizinische Fakultät  
 Prof. Dr. Heyo K. Kroemer, Robert-Koch-Straße 42t

**Vorstand**

Sprecher des Vorstandes  
 Vorstand Ressort Forschung und Lehre  
 Prof. Dr. Heyo Kroemer

37099 Göttingen Briefpost  
 Robert-Koch-Straße 42, 37075 Göttingen Adresse  
 0551 / 39-9902 Telefon  
 0551 / 39-9920 Fax  
 humed.V1@med.uni-goettingen.de E-Mail

Az  
 10.05.2016 Datum

**Dienstanweisung zum Datenschutz**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Universitätsmedizin Göttingen (UMG) arbeiten viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich mit IT-Systemen, über die sensible Daten der Patientinnen und Patienten erfasst, verwaltet oder zugänglich sind. Es ist im Interesse der Patientinnen und Patienten, dass die sie betreffenden Daten ihren Zweck erfüllen können und immer dann zur Verfügung stehen, wenn es die medizinische Behandlung erforderlich macht. Allerdings birgt die schnelle und vollständige Verfügbarkeit der Patientendaten erhebliche Datenschutzrisiken, die sich realisieren, wenn z.B. Daten eingesehen werden, ohne dass ein direkter Zusammenhang mit der medizinischen Behandlung besteht oder ohne dass die Einsichtnahme für den gerade stattfindenden Prozess notwendig wäre. Es ist dabei unerheblich, ob sich daraus tatsächlich ein greifbarer Schaden für die oder den Betroffene/n ergibt. Auch reicht ein unterstelltes Einverständnis etwa bei Verwandten, Bekannten oder Kolleginnen und Kollegen nicht aus, Daten einzusehen. Aufgrund der strengeren Vorgaben der für den Datenschutz zuständigen Aufsichtsbehörden ist die UMG deshalb verpflichtet, entsprechende technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen in den klinisch genutzten IT-Systemen umzusetzen. Wir gehen davon aus, dass unabhängig von dieser Rechtslage die Beachtung des Datenschutzes im Interesse aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt, die ja im Falle einer medizinischen Behandlung in der UMG selber von missbräuchlicher Dateneinsicht und -verwendung betroffen sein können.

Die Dienstanweisung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen legitimierten Zugriff auf Patientendaten im Rahmen ihrer Diensttätigkeit haben, insbesondere auf Daten im Krankenhausinformationssystem SAP IS-H, im Befundkommunikationssystem ixserv, in der digitalen Patientenakte PEGASOS und in sonstigen klinischen IT-Systemen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf Patienten-

1/3

daten haben, erhalten dieses Schreiben zur Kenntnisnahme im Hinblick auf weitere Maßnahmen zur Verbesserung des Datenschutzes.

### Dienstanweisung zum Datenschutz

#### Zugriff auf Patientendaten im Krankenhausinformationssystem SAP IS-H, im Befundkommunikationssystem Ixserv, in der digitalen Patientenakte PEGASOS und in sonstigen klinischen IT-Systemen

Die an der Behandlung eines Patienten beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die zum Behandlungszusammenhang gehörenden Patientendaten im Rahmen ihrer Dienstaufgaben nutzen. Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht unmittelbar an der Behandlung eines Patienten beteiligt sind, sofern sie Patientendaten für medizinisch - diagnostische Dienstleistungen, für administrative Aufgaben oder zu Zwecken in Forschung und Lehre benötigen.

Die Einsicht in die Daten von Patienten, die nicht in Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben im konkreten Fall steht, stellt einen unbefugten Zugriff dar und ist als **erhebliches Dienstvergehen** anzusehen. Eine bestehende allgemeine Berechtigung rechtfertigt die Einsicht von Daten im Einzelfall dann nicht, wenn dazu kein spezifischer Anlass besteht, der sich aus der Dienstaufgabe ergibt!

Die Weitergabe von rechtmäßig oder unrechtmäßig erlangten Informationen an Dritte ohne rechtfertigende Notwendigkeit, die sich aus der jeweiligen Dienstaufgabe ergibt, stellt in gleicher Weise ein erhebliches Dienstvergehen dar und kann **strafrechtliche Konsequenzen** nach sich ziehen. Dies sollte im Rahmen der Verwendung von elektronisch erfassten Daten als Ausdruck oder Abschrift bzw. deren Weitergabe an Dritte streng beachtet werden.

Die UMG ist legitimiert, zu Zwecken der Sicherstellung des Datenschutzes Zugriffe auf Daten zu protokollieren und ggf. den rechtfertigenden Umstand des Zugriffs zu erfragen. Sie wird ggf. prüfen, wer geschützte Daten in Umlauf gebracht hat.

Deshalb weisen wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, diese datenschutzrechtlichen Regelungen im Umgang mit den Daten von Patientinnen und Patienten streng zu beachten. Soweit Unsicherheiten bestehen, wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzten.

**Weitere Maßnahmen zur Verbesserung des Datenschutzes**

Wir appellieren weiterhin an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zur stetigen Verbesserung des Datenschutzes beizutragen! Bitte beachten Sie ganz allgemein das Diskretionsgebot. Lassen Sie keine sensiblen Unterlagen einsehbar an ungeeigneten Orten liegen, alle medizinischen oder sonstigen Aufzeichnungen gehören in die Patientenakte oder, falls nicht mehr notwendig, vernichtet. Wenn Sie aus dienstlicher Notwendigkeit mit Patientendaten am Computer arbeiten, achten Sie darauf, dass keine Dritten die Daten einsehen können und weisen Sie ggf. Kolleginnen und Kollegen darauf hin. Soweit eine größere Diskretion durch die Einrichtung von Arbeitsplätzen möglich ist, teilen Sie dies Ihren Vorgesetzten mit, damit diese ggf. geeignete Maßnahmen veranlassen können. Tragen Sie aktiv zu einem sensiblen Umgang mit patientenbezogenen Informationen bei, indem Sie auch in Gesprächen darauf achten, dass Informationen nur im Rahmen des Notwendigen und an berechtigte Personen weitergegeben werden. Auch die besondere persönliche Betroffenheit oder ein persönliches Mitgefühl rechtfertigt nicht, Informationen über das Schicksal von Patientinnen oder Patienten z.B. im Kreis von anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern außerhalb dienstlicher Notwendigkeiten zu teilen!

Die UMG wird schon alleine auf Grund des rechtlichen Rahmens die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen stärker überwachen und ggf. Konsequenzen ziehen müssen, als dies in der Vergangenheit der Fall war. Die Beachtung des Datenschutzes muss aber vor allem auch Teil einer Kultur des respektvollen Umganges mit Patientinnen und Patienten sein, die sich der UMG anvertrauen!

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Heyo K. Kroemer  
Vorstand Forschung und Lehre



Dr. Martin Siess  
Vorstand Krankenversorgung



Dr. Sebastian Freytag  
Vorstand Wirtschaftsführung und  
Administration

**Georg-August-Universität Göttingen**  
**Stiftung Öffentlichen Rechts**



---

**Anlagen zum**

**Sicherheitsleitfaden für SAP-Verfahren**  
**- Security Guide Line -**

Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts

einschließlich der Universitätsmedizin Göttingen  
Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum



**Georg-August-Universität Göttingen**  
**Stiftung Öffentlichen Rechts**



**Anlage A1:**

**Namenskonventionen GAU (Georg-August-Universität)**

Namenskonvention GAU																			Anlage A1	
Applikation	Fix	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...	Organ.Einschr. 1	Organ.Einschr. 2	Organ.Einschr. 3	Organ.Einschr. 4	Organ.Einschr. 5	Organ.Einschr. 19		
		Bereich	Unterappl	Rollentyp	Fix	Funktion 1	Funktion 2	Funktion 3	Funktion 4	Fix	Funktion 1	Funktion 2	Funktion 3	Funktion 4	Fix	Funktion 1	Funktion 2	Funktion 3	Funktion 4	
1	P	Z	A	E	S	B	M	V											03	Beispielrolle
	P																			Personal
	S																			System
	F																			Finanzen
	K																			Kostenrechnung
	M																			Materialwirtschaft
	N																			IS-H
	V																			Vertrieb
	...																			
		G																		Gemeinsam
		Z																		Uni
		U																		UKG
		A																		Akademie d. Wissenschaften
		S																		Studentenwerk
		B																		GBV
		X																		XLab
		W																		GWDG
		Y																		Alle außer UKG
	P		A																	Administration
	P		Y																	Abrechnung
	P		D																	Organisationsmanagement
	P		T																	Zeitwirtschaft
	P		E																	Dienstplanung
	P		B																	Basis
	P		U																	Benutzer-/Berechtigungsverw.
	F		G																	Hauptbuchhaltung



<b>Anlage A1</b>		
<b>Namensbeispiel</b>	<b>Typ</b>	<b>Beschreibung</b>
P:ZAE_SBMV_GB61	Rolle	Uni-Personaladministration: Sachbearbeiter Mehrarbeitsvergütung im GB61 m. organisatorischer Zuordnung x
P:G_E_ALLE	Rolle	Gemeinsame Rolle für alle Benutzer
P:Z_SBMV	Benutzergruppe	Sachbearbeiter Mehrarbeitsvergütung im GB61
S:Z_BEVE	Benutzergruppe	Benutzerverwalter
S:ZBE_BEVE	Rolle	Uni-Berechtigungen: Benutzerverwalter
S:ZAE_ALLE	Rolle	Uni-System: Systemberechtigungen die alle haben müssen
F:U_DEBU	Benutzergruppe	UKG-Finanzwesen-Debitorenbuchhalter
F:UDE_DEBU_X	Rolle	UKG-Finanzwesen-Debitorenbuchhalter: Reisekosten für Kostenstelle X
M:UEE_EKTE_X	Rolle	Einkäufer Technik für die Gesamtuniversität
M:GEE_EKMA	Rolle	Mitarbeiter im Einkaufsmarketing

<b>Anlage A1</b>
<b>Benutzer, Benutzergruppe, Funktion, Rolle</b>
1. Jeder Benutzer erhält eine Benutzergruppe.
2. Die Benutzergruppe entspricht seiner Funktion.
3. Rollen enthalten die Funktion.
<b>Namenskonvention für Funktionen</b>
1. Funktionskürzel bestehen aus 4 Zeichen
2. Das erste Zeichen ist der Anfangsbuchstabe der Funktionsbeschreibung
3. Die weiteren Zeichen sind:
a) wenn die Fb aus einem Wort besteht, welches nicht aus 2 Teilen besteht, die ersten 4 Buchstaben
b) wenn die Fb aus einem Wort besteht, welches aus 2 Teilen besteht, die ersten beiden Buchstaben der 2 Teile
c) wenn die Fb aus 2 Wörtern besteht, abhängig davon ob die Wörter aus 2 Teilen bestehen, der 1. Anfangsbuchstabe der Teile bzw. bei einteiligen Wörtern die ersten beiden Buchstaben.
<b>Namenskonvention Rollen</b>
1. Die Namenskonvention für Rollen entspricht der Tabelle im 1.Reiter
2. Die Bezeichnung der Rolle enthält zuerst die Funktionsbeschreibung. Durch einen <u>Bindestrich</u> getrennt folgen weitere Informationen.
3. Die Funktion ist Bestandteil der Rolle (7.-10 Zeichen).
4. Ausnahmen sind die Funktionen ALLE und TEIL, die bei Zusatzrollen genutzt werden können: ALLE beinhaltet Funktionen, die alle Benutzer des Bereichs erhalten sollen, TEIL gilt nur für eine Auswahl der Benutzer des Bereichs
<b>Namenskonvention Profile</b>
1. Profile entsprechen bis zum 8.Zeichen den übergeordneten Rollen.
2. Das 9. und 10.Zeichen werden, beginnend bei 01, durchnummeriert.
3. Bei mehr als 100 Profilen wird das 8.,9. und 10.Zeichen für die Durchnummerierung genutzt (Achtung: Eindeutigkeit der Profilenames).
4. Der Profiltext entspricht der Bezeichnung der Rolle.
<b>Namenskonvention Benutzergruppen</b>
1. Benutzergruppen entsprechen bis zum 10.Zeichen den Rollen, wobei auf das 4. +5.Zeichen verzichtet wird.
2. Die Bezeichnung der Benutzergruppe enthält die Funktionsbeschreibung.
3. Die Funktion ist Bestandteil der Benutzergruppe (5.-8.Zeichen).
4. Ausnahme: Infouser mit ausschließlicher Leseberechtigung erhalten die Funktion INFO. Hier entspricht die Funktion nicht der Funktion der Rolle, die z.B: IUOCO Infouser Controlling heißen kann.

**Anlage von Rollen**

1. Jede Rolle hat ein Menü. Ausnahme: Kontextberechtigung (P:GAZ\_ALLE\_KONTEXT).
2. Transaktionen werden ausschließlich über das Menü definiert (nachträgliches Einfügen in S\_TCODE ist nicht gestattet; generische Codes sind so nicht möglich). Transaktionen, die nicht im Menü erscheinen sollen, werden über den "Berechtigungsverfahrensvorschlag" eingepflegt.
3. Template-Rollen dürfen Benutzern nicht zugeordnet werden.
4. Template-Rollen dienen der Differenzierung von organisatorischen Unterschieden

**Anlage A2:**

**Namenskonventionen für Benutzer**

1. Nachname gleich Benutzer. Eine Umsetzung in Grossbuchstaben erfolgt in SAP automatisch.
2. Die maximale Länge des Benutzers beträgt 12 Stellen. Ist der Nachname länger, so wird er nach 12 Zeichen abgeschnitten.
3. Umlaute und ß werden umgesetzt. D.h. aus "ö" wird "oe"; aus "ß" wird "ss".
4. Doppelnamen: nur den ersten Namen aufnehmen bzw. Benutzer fragen, welcher Namensteil als Benutzer genommen werden soll
5. Mehrfach vorkommende Namen:  
Der erste bleibt pur. Benutzer gemäß dieser Konvention. Weitere Benutzer erhalten eine lfdNr.

**Beispiele**

- zu 1) Burmeister = BURMEISTER
- zu 2) Zimmermannundzimmerfrau = ZIMMERMANNUN
- zu 3) Gröling = GROELING
- zu 4) Nordhoff-Felis = FELIS (auf Nachfrage)
- zu 5) Ahlborn, Klaus = AHLBORN  
Ahlborn, Karin = AHLBORN1  
Ahlborn, Angela = AHLBORN2

**Georg-August-Universität Göttingen**  
**Stiftung Öffentlichen Rechts**



---

**Anlage A3:**  
**Transport und Genehmigung von Aufträgen**



Transport und Genehmigung von Aufträgen/Aufgaben

<p>G33 Basis/Entwicklungssystem 08:00</p>	<p>G35 Konsolidierungssystem 08:12</p>	<p>VSY Virtuelles System 08:75 08:25</p>	<p>G34 Produktivsystem 09:01</p>
<p>1) Auftrag anlegen 2) Aufgabe/Auftrag freigeben</p>	<p>Import-Queue 3a) Auftrag wird automatisch alle 1/2 Stunde importiert (:12 / :42) oder 3b) manueller Import</p>	<p>Import-Queue entspricht dem QA-Arbeitsvorrat 4) Genehmigung 5) alle genehmigten Aufträge werden alle 1/4 Stunde (:10 / :25 / :40 / :55) aus dem virtuellen System in die Import-Queue des Produktivsystem umgehängt</p>	<p>Import-Queue 6a) alle genehmigten Aufträge werden automatisch jede Stunde importiert (:01) oder 6b) manueller Import</p>

**Georg-August-Universität Göttingen**  
**Stiftung Öffentlichen Rechts**



---

**Anlage A4: Formulare für den HR-Zugang**

---

**Anlagen zum**  
**SAP - Sicherheitsleitfaden der Stiftung Universität Göttingen**  
Stand: 25.09.2007



An Bereich 51  
Team 511

Im Hause

EINRICHTEN EINES BENUTZERS IM MODUL SAP-HR (PERSONALDATEN)

Einrichtung:		Datum:
Leiter/-in der Einrichtung:		Tel:
<b>Angaben zum Benutzer:</b>		
<input type="checkbox"/> Zugang	<input type="checkbox"/> Abgang	<input type="checkbox"/> Änderung
Anrede:	Titel:	
Name:	Vorname:	
Raumnummer:	Gebäude:	
Telefon:	Fax:	
E-Mail:		
Gültig ab:	bis:	
1. Tätigkeitsbeschreibung		
2. Antragsbegründung		
3. Spezifikation des Datenzugriffs		
Mitarbeiterkreise:		
<input type="checkbox"/> Beamte	<input type="checkbox"/> Beschäftigte	<input type="checkbox"/> Auszubildende
<input type="checkbox"/> Lektoren	<input type="checkbox"/> Emeriti	<input type="checkbox"/> Verw./Vertr.-Beauftragte
		<input type="checkbox"/> stud. / wiss. Hilfskräfte
		<input type="checkbox"/> Gastarzt/-wissensch.
Organisationseinheiten:		
Bei Änderung/Abgang den vorhandenen Benutzernamen angeben: _____		
Unterschrift des Leiters/der Leiterin der oben genannten Einrichtung		( Stempel)
Bitte leiten Sie den Antrag an den Bereich 51 – Team 511 - weiter		

Auskünfte erteilt das Team 511, Personalorganisation, Telefon 14063 bzw. 4227

Version: Dez. 2006

Benutzerantrag Seite 2

1	<u>Fachliche Freigabe durch Team 511</u>		Team 511 Personalorganisation
	<b>Organisationseinheit:</b>	<b>Kostenstelle:</b>	
	<b>Rolle:</b>	<b>Profil (Strukturelle Berechtigung):</b>	
	<b>Anmerkung (z.B. Entwicklung neuer Rolle/Berechtigung):</b>		
	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>	
2	<u>Anlegen des Benutzers im SAP-HR</u>		Team 511 Personalorganisation
	<b>System:</b>	<b>Mandant:</b>	
	<b>R/3-Benutzername:</b>	<b>Benutzergruppe:</b>	
	<b>Erledigungsvermerke:</b>		
	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>	
	<b>Benutzer in SAP eingetragen/gelöscht/geändert*</b>		
	<b>Rolle/Berechtigung zugeordnet</b>		
	<b>SAP-Drucker zugeordnet</b>		
	<b>Benachrichtigung Benutzer</b>		
	<small>*Nichtzutreffendes bitte streichen</small>		

Absender:

An Bereich 51  
Team 511

Im Hause

**EINRICHTEN EINES BENUTZERS IM MODUL SAP-HR (PERSONALDATEN)**

Einrichtung:		Datum:									
Leiter/-in der Einrichtung:		Tel.:									
<b>Angaben zum Benutzer:</b>											
<input type="checkbox"/> Zugang	<input type="checkbox"/> Abgang	<input type="checkbox"/> Änderung									
Anrede:		Titel:									
Name:		Vorname:									
Raumnummer:		Gebäude:									
Telefon:		Fax:									
E-Mail:											
Gültig ab:		bis:									
<p>1. Tätigkeitsbeschreibung</p> <p>2. Antragsbegründung</p> <p>3. Spezifikation des Datenzugriffs</p> <p>Mitarbeiterkreise:</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Beamte</td> <td><input type="checkbox"/> Beschäftigte</td> <td><input type="checkbox"/> Auszubildende</td> <td><input type="checkbox"/> stud. / wiss. Hilfskräfte</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lektoren</td> <td><input type="checkbox"/> Emeriti</td> <td><input type="checkbox"/> Verw./Vertr.-Beauftragte</td> <td><input type="checkbox"/> Gastarzt/-wissensch.</td> </tr> </table> <p>Organisationseinheiten:</p>				<input type="checkbox"/> Beamte	<input type="checkbox"/> Beschäftigte	<input type="checkbox"/> Auszubildende	<input type="checkbox"/> stud. / wiss. Hilfskräfte	<input type="checkbox"/> Lektoren	<input type="checkbox"/> Emeriti	<input type="checkbox"/> Verw./Vertr.-Beauftragte	<input type="checkbox"/> Gastarzt/-wissensch.
<input type="checkbox"/> Beamte	<input type="checkbox"/> Beschäftigte	<input type="checkbox"/> Auszubildende	<input type="checkbox"/> stud. / wiss. Hilfskräfte								
<input type="checkbox"/> Lektoren	<input type="checkbox"/> Emeriti	<input type="checkbox"/> Verw./Vertr.-Beauftragte	<input type="checkbox"/> Gastarzt/-wissensch.								
Bei Änderung/Abgang den vorhandenen Benutzernamen angeben:		_____									
Unterschrift des Leiters/der Leiterin der oben genannten Einrichtung		( Stempel)									
Bitte leiten Sie den Antrag an den Bereich 51 – Team 511 - weiter											

Auskünfte erteilt das Team 511, Personalorganisation, Telefon 14063 bzw. 4227

Version: Dez. 2006

Benutzerantrag Seite 2

1	<u>Fachliche Freigabe durch Team 511</u>		Team 511 Personalorganisation	
	Organisationseinheit:	Kostenstelle:		
	Rolle:	Profil (Strukturelle Berechtigung):		
	Anmerkung (z.B. Entwicklung neuer Rolle/Berechtigung):			
	Datum	Unterschrift		
2	<u>Anlegen des Benutzers im SAP-HR</u>			
	System:	Mandant:		
	R/3-Benutzername:	Benutzergruppe:		
	Erledigungsvermerke:			
		Datum		Unterschrift
	Benutzer in SAP eingetragen/gelöscht/geändert*			
	Rolle/Berechtigung zugeordnet			
	SAP-Drucker zugeordnet			
Benachrichtigung Benutzer				
*Nichtzutreffendes bitte streichen				

Universitätsmedizin Göttingen  
 Georg-August-Universität  
 Universitätsklinikum · Medizinische Fakultät  
 Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie



An den  
 Geschäftsbereich G3-201

Im Hause

**EINRICHTEN EINES BENUTZER IM MODUL SAP-HR (PERSONALDATEN)**

<b>Einrichtung:</b>		<b>Datum:</b>
<b>Leiter/-in der Einrichtung:</b>		<b>Tel:</b>
<b>Angaben zum Benutzer:</b>		
<input type="checkbox"/> Zugang	<input type="checkbox"/> Abgang	<input type="checkbox"/> Änderung
<b>Anrede:</b>		<b>Titel:</b>
<b>Name:</b>		<b>Vorname:</b>
<b>Raumnummer:</b> .....	<b>Ebene:</b> .....	<b>Gebäude:</b>
<b>Telefon:</b>	<b>Fax:</b>	<b>E-Mail:</b>
<b>Gültig ab:</b> ..... <b>bis:</b> .....		
<b>Haben Sie einen Benutzer-Account in einem andeorem SAP-System (z.B. KIS)?</b>		
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → <b>Bitte Benutzername angeben:</b>		
<b>1. Tätigkeitsbeschreibung</b>		
<b>2. Antragsbegründung</b>		
<b>3. Spezifikation des Datenzugriffs</b>		
<b>Mitarbeiterkreise:</b>		
<input type="checkbox"/> 10 Beamte <input type="checkbox"/> 11 Angestellte <input type="checkbox"/> 12 Arbeiter <input type="checkbox"/> 14 Angestellte/Arbeiter <input type="checkbox"/> 16 Angestellte (nR) <input type="checkbox"/> 17 Arbeiter (nR) <input type="checkbox"/> 18 Lektoren (nR) <input type="checkbox"/> 20 wiss.Hilfskr.F +L <input type="checkbox"/> 21 stud.Hilfskr.F+L <input type="checkbox"/> 22 stud.Angest. <input type="checkbox"/> 23 stud.Hilfskr.-Std.lohn <input type="checkbox"/> 24 wiss.Hilfskr.Bachelor <input type="checkbox"/> 29 stud.HiWi MTArb <input type="checkbox"/> 30 Azubi-Angest. <input type="checkbox"/> 31 Azubi-Arbeit. <input type="checkbox"/> 36 Azubi-Angest. (nR) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 37 Azubi-Arbeit. (nR) <input type="checkbox"/> 41 Übungsleiter <input type="checkbox"/> 50 Lektoren <input type="checkbox"/> 51 Verw./Vertr.-Beauftr. <input type="checkbox"/> 52 Gastarzt/-wissensch. <input type="checkbox"/> 53 externe Lehrbeauftr. <input type="checkbox"/> 54 Prof/Oass/wAss I.AD <input type="checkbox"/> 58 Juniorprof.-Ang. <input type="checkbox"/> 61 Emeriti <input type="checkbox"/> 69 Überg.geld-Arbeiter <input type="checkbox"/> 70 Überg.geld-Angest. <input type="checkbox"/> 71 Sterbegeldempfänger <input type="checkbox"/> 95 Einzelzahlungen <input type="checkbox"/> 72 Übergangsgeld Beamte		
<b>Organisationseinheiten:</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Bei Änderung/Abgang den vorhandenen Benutzernamen angeben:</b>		
<b>Unterschrift des Leiters/der Leiterin der oben genannten Einrichtung</b>		<b>( Stempel)</b>
Bitte leiten Sie den Antrag an den Geschäftsbereich G3-201 weiter		

Auskünfte erteilt der Geschäftsbereich G3-76 Service-Center, Help Desk Telefon 8221

Version: 20.08.2007

Universitätsmedizin Göttingen  
 Georg-August-Universität  
 Universitätsklinikum · Medizinische Fakultät  
 Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie

Benutzerantrag Seite 2

1	<u>Fachliche Freigabe durch G3-201</u>		<b>G 3-201 Personalabteilung</b>
	<b>Organisationseinheit:</b>	<b>Kostenstelle:</b>	
	<b>Rolle:</b>	<b>Profil (Strukturelle Berechtigung):</b>	
	<b>Anmerkung (z.B. Entwicklung neuer Rolle/Berechtigung):</b>		
	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>	
2	<u>Anlegen des Benutzers im SAP-HR</u>		
	<b>System:</b>	<b>Mandant:</b>	
	<b>R/3-Benutzername:</b>	<b>Benutzergruppe:</b>	
	<b>Erledigungsvermerke:</b>		
		<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>
	<b>Benutzer in SAP eintragen/gelöscht/geändert*</b>		
	<b>Rolle/Berechtigung zugeordnet</b>		
	<b>Anlegen Verknüpfung PT</b>		
	<b>SAP-Drucker zugeordnet</b>		
	<b>Benachrichtigung Benutzer</b>		
	*Nichtzutreffendes bitte streichen		



**Anlage A5:**

**Beteiligte Personen und Aufgaben für das Modul HR**

Systembetreiber = Herr Rassmann

Anwendungseigner = Herr Dr. Juretzka / Herr PD Dr. Pietrzyk

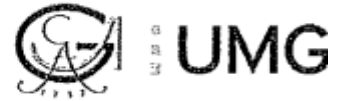
Geschäftsprozessinhaber/in = Frau Klages / Frau Dr. Tobinsky

Anwendungsbetreuer/in (Verfahrensebene) = Frau Schramm-Urbansky / Frau Gaedtker

Anwendungsbetreuer (Technikebene) = Herr Wiebersiek / Herr Hochdorfer

Key-User/in = Frau Faupel, Frau Freiboth, Frau Otte, Frau Schneider/ Herr Karic', Herr Schüttler /  
Herr Beschnitt, Frau Heise, Herr Kreißl, Herr Rothensee

**Georg-August-Universität Göttingen**  
**Stiftung Öffentlichen Rechts**



---

**Anlage A6:**  
**Mitglieder des internen SAP-Prüfteams**

Dr. Döler (Datenschutzbeauftragter UMG)

Herr Döring (UMG, G3-12, Kaufmännisches Rechnungswesen)

Frau Frohne (ZUV /Abteilung Finanzen: Bereich 625: DV-Support/Modulbetreuung)

Herr Hochdorfer (ZUV/DV2: Software, Administrative Systeme, Datenbanken)

**Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät:**

Die Veröffentlichung der Prüfungs- und Studienordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang „Master of Science in Information Systems“ (Amtliche Mitteilungen I Nr. 30 S. 740) ist fehlerhaft und wird wie folgt korrigiert:

Die Anlage 3 zur Prüfungs- und Studienordnung wird nachfolgend bekannt gemacht:

„3. Studienverlauf Teilzeit – Beginn im Wintersemester

Semester Σ C	Grundlagen- studium	Schwerpunkt- studium			Projekt- studium
	Modul	Modul	Modul	Modul	Modul
1. Sem. (Winter) Σ 14 C	M.IS-GLS.01 Einführung in die Wirtschafts- informatik (Pflicht) 6 C	M.IS-SP.11 Modellierung betrieblicher Informationen- systeme (Wahlpflicht) 4 C	M.IS-SP.31 Geschäfts- prozess- management (Wahlpflicht) 4 C		
2. Sem. (Sommer) Σ 14 C	M.IS-GLS.02 Einführung in die Betriebs- wirtschaftslehre (Pflicht) 6 C	M.IS-SP.14 Datenbanken (Wahlpflicht) 4 C	M.IS-SP.34 IT-Management (Wahlpflicht) 4 C		
3. Sem. (Winter) Σ 14 C	M.IS-GLS.03 Einführung in die Informatik (Pflicht) 6 C	M.IS-SP.26 Integrierte Anwendungs- systeme (Wahlpflicht) 4 C	M.IS-SP.25 Prozess- orientierte Unternehmens- logistik (Wahlpflicht) 4 C		
4. Sem. (Sommer) Σ 18 C		M.IS-SP.01 Projektseminar zur Wirtschafts- informatik (Pflicht) 4 C	M.IS-SP.43 Projekt- management (Wahlpflicht) 4 C	M.IS-SP.45 Organisation (Wahlpflicht) 4 C	M.IS-PS.01 Fallstudien zur WI, BWL und Informatik (Pflicht) 6 C
5. Sem. (Winter) Σ 10 C					M.IS-PS.02 Projektseminar zur System- entwicklung (Pflicht) 10 C
6. Sem. (Sommer) Σ 20 C				Masterarbeit 20 C	“
Σ 90 C					

**Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung:**

Das Präsidium hat am 22.03.2017 die Neustrukturierung der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 a) NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 15.06.2017 (Nds. GVBl. S. 172).

Das Verfahren der Benennungsherstellung mit dem Personalrat gemäß § 75 Abs. 1 Nr. 4 NPersVG ist abgeschlossen.

Die Organigramme der Abteilung 5 werden nachfolgend bekannt gemacht:

