

Dienstvereinbarung für die Einführung und den Betrieb von TURM – Trierer UniversitätsRessourcenManagement

Vereinbarung zum Übungsbetrieb von TURM

1. Definition und Ziele

- (1) Die Produktivsetzung von TURM – Trierer UniversitätsRessourcenManagement wird nach der im vergangenen Jahr (2016) beschlossenen Verschiebung zum Jahreswechsel 2017/2018 erfolgen. Das gewonnene Jahr soll dazu genutzt werden, um mit dem neuen System Erfahrungen in der Anwendungspraxis zu sammeln, sodass die Einführung von TURM in 2018 besser vorbereitet erfolgen kann.
- (2) Zusätzlich zu den HIS-Systemen, die wie bisher für Beschaffungen, Personalverwaltung und Buchhaltung genutzt werden, wird zu Übungszwecken ein Ausschnitt der derzeit anfallenden Geschäftsvorfälle (Einstellungen, Beschaffungsvorgänge, Finanzbuchhaltungsvorgänge etc.) in TURM abgebildet. Damit soll erreicht werden, dass
 - a. die Kolleginnen und Kollegen sich ausführlich mit dem neuen IT-System vertraut machen können.
 - b. neue bzw. geänderte organisatorische Prozesse eingeübt werden können.
 - c. Unterlagen (insbesondere Anwenderdokumentationen und Handbücher) weiterentwickelt werden können.
- (3) Der Übungsbetrieb dauert von Mai 2017 bis voraussichtlich Oktober 2017 an.
- (4) Für den Übungsbetrieb wird das SAP-System mit dem Mandant P30_120 und das damit angebundene Portalsystem Y30 verwendet. Nach Abschluss des Übungsbetriebes wird der Mandant mit den Daten gelöscht.

2. Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Übungsbetrieb

- (1) Am Übungsbetrieb nehmen verpflichtend alle Kolleginnen und Kollegen teil, die in Zukunft Tätigkeiten im SAP-System verrichten. Dies sind:
 - a. Ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Stabsstelle Kanzlerin und in der Verwaltungs-DV, die mit dem SAP-System arbeiten (Benutzerverwaltung, Support und Pflege des Organisationsbaums)
 - b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Sachgebieten Finanzangelegenheiten (SG 1.2) und der Zentralen Beschaffung (SG 2.2) der Abt. I, die aufgabenbedingt mit dem SAP-System arbeiten
 - c. Alle weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abt. I mit Ausnahme der Gärtner und der Pedelle, die Vorgänge im TURM-Portal erfassen
 - d. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Abt. III, die aufgabenbedingt mit dem SAP-System arbeiten (alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sachgebiete 1 – 4)
 - e. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ZIMK, UB und Abt. IV, die in Zukunft im SAP-System Bedarfsmeldungen und Beschaffungen bearbeiten
 - f. Einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Prof. Domes (FB I) und der Abt. IV, die Vorgänge im TURM-Portal erfassen.
 - g.

- (2) Darüber hinaus nehmen freiwillig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Fachbereichen und zentralen Betriebseinheiten sowie Stabsstelle Kanzlerin am Übungsbetrieb teil. Diese haben Zugang zum TURM-Webportal und können Vorgänge anlegen und genehmigen.

3. Zu erfassende Vorgänge im Übungsbetrieb

- (1) Das TURM-System ist ein hoch integriertes System. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass bestimmte Regeln festgelegt werden, damit alle beteiligten Bereiche einen Nutzen aus dem Übungsbetrieb ziehen können. Ziel ist es u.a., systematisch TURM-Berichte mit HIS-Berichten zu vergleichen und mögliche Regeln für die zukünftige Datenpflege abzuleiten. Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass komplette Prozesse eingeübt werden können (z.B. Beschaffungsprozess von der Anlage der Bedarfsmeldung bis zur Zahlung an den Lieferanten). Daher sind folgende Vorgänge von den unter Nr. 2 (1) aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend im SAP-System bzw. dem Webportal zu erfassen und zu bearbeiten:
 - a. Vorgänge aus bestimmten Organisationseinheiten (Prof. Domes (FB I), Abt. I und Teile von Abt. IV) müssen sowohl in den bisherigen HIS-Systemen als auch zusätzlich im Webportal und im SAP-System erfasst und bearbeitet werden.
 - b. Zahlungsvorgänge; die durch die Buchhaltung im SG 1.2 der Abt. I im SAP-System zu erfassende Anzahl wird wöchentlich dem Übungsbedarf und -fortschritt entsprechend festgelegt.
 - c. Alle freiwillig im TURM-Webportal angelegten Vorgänge (Bedarfsmeldungen, Dienstreiseanträge und -abrechnungen) werden im SAP-System weiterbearbeitet.
 - d. In Abteilung III wird, da hier im Rahmen der am Übungsbetrieb teilnehmenden Einheiten nicht genügend Geschäftsvorfälle für einen sinnvollen Übungsbetrieb anfallen, ein Katalog mit einzuübenden Geschäftsvorfällen im SAP-System abgearbeitet.
- (2) Weitere Fälle können freiwillig durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Übungsbetrieb im Webportal und SAP-System eingegeben werden. Hierfür gibt es keine Verpflichtung, sondern es liegt im Ermessen der jeweiligen Sachbearbeiterin oder des jeweiligen Sachbearbeiters, ob sie/er zusätzlich im SAP-System erfasst.
- (3) Des Weiteren werden im Übungsbetrieb bislang noch nicht etablierte Prozesse in Form von Workshops erprobt und eingeübt (z.B. Schnittstelle zum Bibliothekssystem Aleph, Einspielung der Daten des LfF).

4. Regelungen für den Übungsbetrieb

- (1) Für den Zeitraum des Übungsbetriebes können nach Entscheidung durch die jeweilige Abteilungsleitung die Arbeitszeit der verpflichtend teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (vgl. Nr. 2 (1)) für den Übungsbetrieb mit TURM verwendet werden.
- (2) Die Abteilungsleiter regeln und organisieren den Übungsbetrieb jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich.
- (3) Während des Übungsbetriebes findet eine ständige Priorisierung der laufenden Aufgaben durch die Abteilungsleitungen statt. Durch die Teilnahme am Übungsbetrieb begründete verlängerte Bearbeitungszeiten werden von der Abteilungsleitung akzeptiert und verantwortet. Bei entsprechender Priorisierung kann auch der Übungsbetrieb für einzelne Bereiche reduziert werden.
- (4) Sofern es bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die verpflichtend am Übungsbetrieb teilnehmen, trotz organisatorischer Maßnahmen zu Mehrarbeitszeit und dadurch zu einem Aufbau von Zeitguthaben

kommt, überträgt die Dienststelle Zeitguthaben > 50 Stunden per 30.09.2017 abweichend von Punkt 5 Nr. 3 a zweiter Absatz der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier (05/2017) ohne Antrag. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass übertragene Guthaben gemäß den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung für die Universität Trier abgebaut werden. Sollten am 30.09.2019 noch Zeitguthaben > 50 Stunden vorhanden sein, werden diese Guthaben auf Antrag ein zweites Mal übertragen, sofern sie ursächlich auf den Übungsbetrieb TURM zurückzuführen sind und bis zum Antragszeitpunkt aus dienstlichen Gründen nicht abgebaut werden konnten. Abweichend von Punkt 5 Nr. 3 b erster Spiegelstrich der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier (05/2017) kann die geltende Anzahl an Kernzeiteingriffen überschritten werden. Die Begrenzung auf höchstens 5 zusammenhängende Arbeitstage wird bis zum nächsten Abrechnungsstichtag am 30.09.2021 analog zu Punkt 5 Nr. 3 b zweiter Spiegelstrich auch für Bedienstete ohne minderjährige Kinder auf bis zu 18 zusammenhängende Arbeitstage ausgeweitet.

- (5) Sollte es trotz organisatorischer Maßnahmen zu notwendiger angeordneter Mehrarbeit bzw. Überstunden kommen, gelten die Beteiligungsrechte des Personalrats unabhängig dieser Vereinbarung und sind gesondert zu beantragen. Die gesetzlichen Regelungen sind zu beachten.

5. Schlichtungsstelle

- (1) Im Falle von Konflikten aus den Regelungen dieser Vereinbarung zwischen Dienststelle und Beschäftigten im Rahmen des Übungsbetriebs von TURM entscheidet eine paritätisch besetzte Schlichtungsstelle, in die die Dienststelle und die/ der betroffene Beschäftigte jeweils 2 Personen entsenden. Die vom Konfliktfall betroffenen Beschäftigten und Vorgesetzten können nicht in die Schlichtungsstelle entsandt werden.
- (2) Die Schlichtungsstelle entscheidet verbindlich mit einfacher Mehrheit.
- (3) Die Beschäftigten und Vorgesetzten haben das Recht, die Schlichtungsstelle im Konfliktfall über die Personalabteilung oder den Personalrat anzurufen.
- (4) Die Schlichtungsstelle wird von der Personalabteilung einberufen und tritt spätestens innerhalb von 14 Tagen zusammen, bei dringenden Entscheidungen schnellst möglich.
- (5) Das Ergebnis der Schlichtung ist dem Personalrat mitzuteilen.

Trier, den

Trier, den

Prof. Dr. Michael Jäckel

Margret Roth

Präsident

stv. Vorsitzende des Personalrats

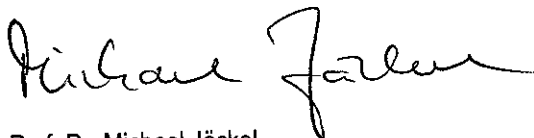
kommt, überträgt die Dienststelle Zeitguthaben > 50 Stunden per 30.09.2017 abweichend von Punkt 5 Nr. 3 a zweiter Absatz der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier (05/2017) ohne Antrag. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass übertragene Guthaben gemäß den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung für die Universität Trier abgebaut werden. Sollten am 30.09.2019 noch Zeitguthaben > 50 Stunden vorhanden sein, werden diese Guthaben auf Antrag ein zweites Mal übertragen, sofern sie ursächlich auf den Übungsbetrieb TURM zurückzuführen sind und bis zum Antragszeitpunkt aus dienstlichen Gründen nicht abgebaut werden konnten. Abweichend von Punkt 5 Nr. 3 b erster Spiegelstrich der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier (05/2017) kann die geltende Anzahl an Kernzeiteingriffen überschritten werden. Die Begrenzung auf höchstens 5 zusammenhängende Arbeitstage wird bis zum nächsten Abrechnungsschichttag am 30.09.2021 analog zu Punkt 5 Nr. 3 b zweiter Spiegelstrich auch für Bedienstete ohne minderjährige Kinder auf bis zu 18 zusammenhängende Arbeitstage ausgeweitet.

- (5) Sollte es trotz organisatorischer Maßnahmen zu notwendiger angeordneter Mehrarbeit bzw. Überstunden kommen, gelten die Beteiligungsrechte des Personalrats unabhängig dieser Vereinbarung und sind gesondert zu beantragen. Die gesetzlichen Regelungen sind zu beachten.

5. Schlichtungsstelle

- (1) Im Falle von Konflikten aus den Regelungen dieser Vereinbarung zwischen Dienststelle und Beschäftigten im Rahmen des Übungsbetriebs von TURM entscheidet eine paritätisch besetzte Schlichtungsstelle, in die die Dienststelle und die/ der betroffene Beschäftigte jeweils 2 Personen entsenden. Die vom Konfliktfall betroffenen Beschäftigten und Vorgesetzten können nicht in die Schlichtungsstelle entsandt werden.
- (2) Die Schlichtungsstelle entscheidet verbindlich mit einfacher Mehrheit.
- (3) Die Beschäftigten und Vorgesetzten haben das Recht, die Schlichtungsstelle im Konfliktfall über die Personalabteilung oder den Personalrat anzurufen.
- (4) Die Schlichtungsstelle wird von der Personalabteilung einberufen und tritt spätestens innerhalb von 14 Tagen zusammen, bei dringenden Entscheidungen schnellst möglich.
- (5) Das Ergebnis der Schlichtung ist dem Personalrat mitzuteilen.

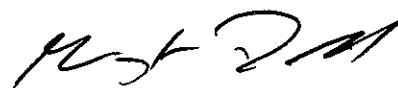
Trier, den **23. Juni 2017**



Prof. Dr. Michael Jäckel

Präsident

Trier, den **23. Juni 2017**



Margret Roth

stv. Vorsitzende des Personalrats