

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über die elektronische Zeiterfassung

zwischen dem **Präsidenten der Fachhochschule Hannover** und dem
Personalrat der Fachhochschule Hannover

Präambel

- (1) Das elektronische Zeiterfassungssystem ersetzt in Verbindung mit dem elektronischen Dienstausweis die bisherige mechanische Zeiterfassung durch Zeiterfassungskarte (Stempelkarte) und Zeitstempler (Stempeluhr).
- (2) Das Verfahren dient ausschließlich zur Erfassung der Anwesenheitszeiten und Führung der Arbeitszeitkonten sowie der Information der Mitarbeiter/innen und der Personalabteilung über die erbrachte Arbeitszeit.
- (3) Personalrat und Hochschulleitung sind sich darüber einig, dass eine darüber hinausgehende Verwendung der anfallenden Daten, z.B. zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle, unzulässig ist.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Hannover mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz (NPersVG) aufgeführten Gruppen (insbesondere sind dies Professoren/innen, Lehrbeauftragte und studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte).

§ 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich ist für:

- die personalrechtliche Seite das für das Personal zuständige Mitglied des Präsidiums,
- den technischen Betrieb das für die Hochschul-IT zuständige Mitglied des Präsidiums.

Ihr / Ihm obliegt die Einführung und der ordnungsgemäße Betrieb der elektronischen Zeiterfassung.

§ 3 Technik der Zeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich durch die Zeiterfassungsterminals der Firma KABA, die mindestens minutengenau arbeiten, zu erfassen. Erfassungszeitraum ist ein Kalendermonat.
- (2) Die Standorte der Zeiterfassungsterminals sind in der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung dokumentieren.
- (3) Die Zeiterfassungsterminals sind über das Netzwerk der Fachhochschule Hannover mit dem Zeiterfassungsserver (Software der Firma HIS) verbunden, welcher von der Hochschult-IT betrieben wird. Mit Hilfe des elektronischen Dienstausweises, der eine eindeutige Chipnummer enthält, werden An- und Abwesenheitsbuchungen sowie Dienstgänge auf diesem Server gespeichert. Bei Ausfall des Servers übernimmt das Terminal selbst solange die Speicherung der Zeiterfassungsdaten, bis bei Verfügbarkeit des Servers die Daten dann automatisch übertragen werden.
- (4) Sollte aufgrund einer Störung ein Zeiterfassungsterminal nicht nutzbar sein (z.B. bei Stromausfall), sind Zeiten von Hand zu erfassen und umgehend nach Beseitigung der Störung als Handeintrag im Zeiterfassungssystem nachzutragen.

§ 4 Zeiterfassung

Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsterminal zu betätigen:

- beim Betreten und Verlassen des Dienstgeländes anlässlich Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Dienstgang, einer Pause
- bei Arbeitsunterbrechungen außerhalb der vorgeschriebenen Pausen.

Zeiterfassungsbuchungen während Krankheit, Urlaub, Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung werden grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gewertet. Einzelfallausnahmen sind bei der verantwortlichen Stelle zu beantragen.

§ 5 Informationen der Teilnehmer/-innen

- (1) Jedem/r Mitarbeiter/in wird ein Exemplar dieser Dienstvereinbarung sowie eine Kurzanleitung zur Bedienung des elektronischen Zeiterfassungssystems zur Verfügung gestellt. Alternativ kann eine Intranetadresse benannt werden, die obige Informationen enthält.
- (2) Im Rahmen der Einführung der elektronischen Zeiterfassung wird jedem/r Mitarbeiter/in eine Schulung zur Bedienung des Systems angeboten.
- (3) Für die darüber hinaus gehende Beantwortung von Fragen stehen die Personalabteilung bzw. die Hochschul-IT zur Verfügung.

§ 6 Einsichtnahme und Kontrolle

(1) **Einsicht durch die Beschäftigten:**

Den Mitarbeitern/innen wird per Webinterface unter der Adresse

<https://zeiterfassung.fh-hannover.de>

die Einsicht in die eigenen An-/Abwesenheits- und Zeiterfassungsdaten sowie die Eingabe von Handeinträgen ermöglicht.

Soweit dies einem/r einzelnen Mitarbeiter/in aus technischen Gründen nicht selbst möglich ist, wird ihr bzw. ihm von der Personalabteilung auf einmalige Anforderung bis auf Widerruf monatlich eine Buchungsliste über die Zeiterfassung ausgehändigt.

(2) **Einsicht durch Vorgesetzte:**

Vorgesetzte haben keinen elektronischen Zugriff auf die Zeiterfassungs- und Abwesenheitsdaten ihrer Mitarbeiter/innen.

(3) **Einsicht durch die Personalabteilung:**

Die Personalabteilung hat einen Vollzugriff auf alle Zeiterfassungsdaten, um ihre dienstliche Aufgabe des Personalmanagements zu erfüllen. Ferner hat sie die Aufgabe der Kontrolle, insbesondere unter dem Aspekt der Einhaltung der Dienstvereinbarungen und von Tarifverträgen und Gesetzen (u.a. Arbeitszeit- und Arbeitsschutzgesetz).

Alle Arten sich wiederholender Auswertungen bedürfen der Zustimmung des Personalrats. Sie sind in Form eines Kataloges zu sammeln und als Anlage zu dieser Dienstvereinbarung hinzuzufügen.

(4) **Einsicht durch den Personalrat:**

Der Personalrat ist verpflichtet, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Dazu hat die zuständige verantwortliche Stelle den vom Personalrat benannten Vertretern auf Verlangen die Abläufe des Verfahrens zu zeigen und mit Vollmacht des/r Mitarbeiter/in eine Einsichtnahme in die Zeiterfassungsdaten zu gewähren. Eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Der behördliche Datenschutzbeauftragte der Fachhochschule Hannover überwacht im Rahmen dieser Dienstvereinbarung die Einhaltung der Datenschutzgesetze.

(2) Aus Sicherheitsgründen ist der Zugang zum Zeiterfassungssystem nur innerhalb des Netzes der Fachhochschule Hannover möglich.

(3) Die aufgezeichneten einzelnen Zeiterfassungsdaten werden durch die verwendete Software ein Jahr nach Ablauf des Geschäftsjahres gelöscht (nach dem Jahresabschluss) und nur noch als zusammengeführte Salden gespeichert.

(4) Die im Rahmen der Zeiterfassung anfallenden Daten werden auf einem Serversystem gespeichert, welches in einem eigens gesicherten Serverraum betrieben wird und nur für die zuständigen Administratoren zugänglich ist. Es ist sichergestellt, dass die Daten auf Datensicherungsmedien in regelmäßigen Abständen gesichert und räumlich getrennt von den Servern aufbewahrt werden.

(5) Sollen im Rahmen des Betriebs der Arbeitszeiterfassung Berichte oder Auswertungen erstellt werden, so ist jeweils vorab die Zustimmung des Personalrates unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten einzuholen. Zur Vereinfachung des Verfahrens können regelmäßig durchzuführende Berichte bzw. Auswertungen in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung aufgenommen werden, so dass die Einzelfallzustimmung in diesen Fällen entbehrlich ist.

§ 8 Salvatorische Klausel / Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert. Sollten sich daraus Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und / oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.
- (3) Unter Angabe von Gründen können die Dienststelle einerseits und der Personalrat andererseits diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich kündigen. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Dienstvereinbarung nach.

Hannover, den 18. März 2010



Prof. Dr.-Ing. Werner Andres
Präsident



Kai-Uwe Kriewald
Vorsitzender des Personalrats