

Dienstvereinbarung über die elektronische Arbeitszeiterfassung

Zwischen der Hochschule Esslingen
und dem Personalrat der Hochschule Esslingen

wird gemäß § 79 Abs. 3 Nr. 12 in Verbindung mit § 73 LPVG und unter Berücksichtigung der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung (AzUVO) (GBl. S. 716) und ergänzend zur „**Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und Arbeitszeiterfassung**“ in der jeweils geltenden Fassung folgende **Dienstvereinbarung über die elektronische Arbeitszeiterfassung** an der Hochschule Esslingen geschlossen:

Vorbemerkung:

Nach Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes sind Frauen und Männer gleichberechtigt; alle maskulinen Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten der Hochschule, mit Ausnahme der Hausmeister, Professoren, Lehrbeauftragten, wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften.

Diese Dienstvereinbarung bezieht sich nur auf die Installation, die Einführung, den Betrieb und die Handhabung des Systems Back Office Suite der Fa. Inepro, SVA/ZEB und QIS-SVA/WEBZEB der Firma HIS GmbH zur Arbeitszeiterfassung.

2. Grundsätze

Die erfassten und gespeicherten Daten der Anwesenheitszeiten und deren Auswertung werden nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle herangezogen. Es besteht Einigkeit darüber, dass neben den einzelnen Bediensteten nur diejenigen Zugriff auf die Daten erhalten, deren Aufgabe unmittelbar mit deren Nutzung zusammenhängt.

3. Einführung des Systems

Die Einführung der elektronischen Zeiterfassung an der Hochschule Esslingen erfolgt am 01.01.2009.

4. Zweckbestimmung

Die Anwendung des Systems erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen sowie den geltenden Tarifverträgen.

Das eingesetzte Zeiterfassungssystem dient ausschließlich zur Erfassung der Anwesenheitszeiten, der Führung der Zeitkonten, der Information der Bediensteten, der Vorgesetzten und der Personalabteilung über die geleistete Arbeitszeit.

5. Technische Ausstattung des Systems

Das System besteht aus den persönlichen Chipkarten der Bediensteten, den Zeiterfassungsterminals (PayCons) an allen Kopierern der Hochschule Esslingen und den Servern im Rechenzentrum (Druckserver und Server, auf dem HIS-SVA/ZEB bzw. QIS-SVA/WEBZEB läuft). Zur Zuordnung der von Back Office Suite erfassten Arbeitszeiten auf die einzelnen Bediensteten wird HIS-SVA/ZEB verwendet.

Eine Liste der vorhandenen PayCons wird veröffentlicht und bei Bedarf aktualisiert.

Ein Verzeichnisse wurde erstellt und liegt dem Personalrat vor.

Es wird grundsätzlich die vom Hersteller gelieferte Software in unveränderter Form verwendet. Über Änderungen und Erweiterungen der Software, einschließlich Updates, ist der Personalrat zu informieren.

Daten, die innerhalb des Arbeitszeiterfassungssystems gespeichert werden, dürfen nicht mit anderen Systemen/Programmen verarbeitet werden. Der Einsatz mobiler beschreibbarer Datenträger (z.B. USB-Sticks, Disketten, CD, Bandlaufwerke) ist nicht gestattet. Ausnahmen sind Tätigkeiten im Rahmen der Datensicherung bei der technischen Wartung, die durch die Systembetreuer des Rechenzentrums durchgeführt werden, soweit diese Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung notwendig sind. Das Herunterladen/Kopieren von Arbeitszeiterfassungsdaten, eine Verknüpfung der Daten mit anderen Datenbeständen sowie die Verwendung der Daten zu anderen Zwecken ist untersagt, soweit in dieser Dienstvereinbarung nichts anderes geregelt ist. Ausnahmen werden mit dem Personalrat einvernehmlich festgelegt. Erfordert die Administration des Servers oder der Datenbank den Download von Daten, so darf dieser nur vom dafür zuständigen Personal durchgeführt werden.

Die Wartung des Systems und der Programme erfolgt im eigenen Netz der Hochschule Esslingen durch eigene Bedienstete in Zusammenarbeit mit einer externen Firma. Die Fernwartung erfolgt unter Aufsicht eigener Bediensteter.

6. Gespeicherte Daten/Datenschutz

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten der Bediensteten aufgezeichnet werden, die für die Anwesenheitskontrolle und die Abrechnung der Arbeitszeit erforderlich sind. Diese sind:

- Personalnummer/Ausweisnummer der Chipkarte
- Datum, Uhrzeit
- Funktion „Kommen“ bzw. „Gehen“
- Terminalnummer

Buchungsdaten werden nach 6 Monaten im Zeiterfassungssystem automatisch gelöscht.

In SVA/ZEB gespeicherte und berechnete Buchungsdaten werden in SVA nach 2 Jahren jeweils zum 31.12. gelöscht.

7. Verfahren der Zeiterfassung

7.1 Chipkarte

Die elektronische Zeiterfassung erfolgt mit Hilfe der Chipkarte. Die elektronische Zeiterfassung ist nicht standortgebunden und ist an jedem beliebigen Zeiterfassungsgerät (PayCon) möglich. Die Personalabteilung ist unverzüglich über den Verlust einer Chipkarte zu informieren.

7.2 Onlinefunktion QIS-SVA/WEBZEB

Die Information über die erfasste und geleistete individuelle Arbeitszeit ist für die Bediensteten über die Onlinefunktion QIS-SVA/WEBZEB lesbar. In dieser Funktion kann der gewünschte Monat angesehen und ausgedruckt werden. Änderungen sind nur über den Korrekturbeleg möglich (siehe Punkt 7.6).

7.3 Dienstbeginn/ Dienstende/ Unterbrechungen/ Pausen/ Dienstgänge

Jeder Bedienstete löst bei Dienstbeginn/Dienstende und bei Dienstunterbrechungen/Pausen durch Auflegen der Chipkarte und Betätigen der Tasten + (für Kommen) oder – (für Gehen) eine Zeitbuchung aus.

Dienstgänge sind Arbeitszeit. Eine gesonderte Zeitbuchung ist nicht erforderlich.

7.4 Kappungen

Im Zeiterfassungssystem sind die gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen und die der jeweils geltenden Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung hinterlegt. Bei Überschreitungen dieser Regelungen werden diese Zeiten gekappt, d.h. gelöscht. Die Kappungen sind in der Spalte „Kappung“ gesondert aufgeführt. Insbesondere werden folgende Kappungen vorgenommen:

- 30 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ohne Unterbrechung. Es findet eine weiche Kappung statt. Dies bedeutet, wenn die Arbeitszeit nicht länger als 6 Stunden und 30 Minuten dauert, wird lediglich auf 6 Stunden gekappt.
- Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden am Tag.
- Arbeitszeit, die über das erlaubte Maß in das nächste Kalenderjahr (Abrechnungszeitraum) übertragen wird.
- Arbeitszeit, die außerhalb des in der DV „Arbeitszeitregelung“ vereinbarten Arbeitszeitrahmens liegt.

7.5 Missbrauch

Die Zeitregistrierung muss persönlich vorgenommen werden. Eine bewusst missbräuchliche Ausnutzung der Regelung für flexible Arbeitszeit und deren elektronische Erfassung stellt eine Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzung dar. Dies kann disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

7.6 Handschriftliche Zeiterfassung – Korrekturbeleg

Grundsätzlich erfolgt für jeden Bediensteten die Zeiterfassung mit Hilfe der Chipkarte an den Zeiterfassungsterminals (PayCons). Insbesondere ist in folgenden Ausnahmefällen ein handschriftlicher Korrekturbeleg zu fertigen:

- Chipkarte vergessen,
- Buchung vergessen,
- bei Dienstreisen,
- bei Dienst, der außerhalb des Hochschulgeländes begonnen oder beendet wird,
- bei Arbeitszeiten, die außerhalb der täglichen bzw. regelmäßigen Arbeitszeit erbracht wurden (Nr. 2 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung), wenn dies dienstlich erforderlich war,
- bei Systemausfall.

Der Korrekturbeleg steht im Intranet zum Download bereit und ist im Bedarfsfall umgehend, spätestens am 5. Arbeitstag des Folgemonats der Personalabteilung vorzulegen. Diese Frist verlängert sich im Einzelfall um Urlaubs- und/oder Krankheitstage. Korrekturbelege werden vom Vorgesetzten abgezeichnet und sind an den auf dem Korrekturblatt vermerkten Sachbearbeiter weiterzuleiten. Inhaltliche Änderungen des Korrekturbeleges sind mit dem Personalrat abzustimmen.

7.7 Monatsjournal

Das Monatsjournal ist vom Bediensteten über QIS-SVA/WEBZEB auszudrucken und bis spätestens am 3. Arbeitstag des Folgemonats dem Vorgesetzten zur Überprüfung und Unterschrift vorzulegen. Die Vorgesetzten sind für die Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeitregelungen verantwortlich und haben die Monatsjournale 5 Jahre aufzubewahren. Auf Antrag sind sie dem Kanzler vorzulegen. Inhaltliche Änderungen des Monatsjournals sind mit dem Personalrat abzustimmen.

8. Information der Bediensteten

Jedem Bediensteten wird ein Exemplar dieser Dienstvereinbarung zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus stehen diese Dienstvereinbarung sowie der Korrekturbeleg im Intranet zum Download bereit.

9. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2009 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Nr. 7 der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit außer Kraft.

Diese Dienstvereinbarung kann vom Personalrat oder von der Dienststelle mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Semesters gekündigt werden. Sie wirkt nicht nach. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Esslingen, den 20. November 2008

gez. Prof. Dr. Bernhard Schwarz
Rektor

gez. Sigrid Teichert-Stammer
Vorsitzende des Personalrats