

**Dienstvereinbarung für den Einsatz
eines automatisierten Zeiterfassungssystems zur Arbeitszeitregelung
an der Technischen Fachhochschule Wildau**

zwischen
der TFH Wildau
Bahnhofstraße
15745 Wildau

vertreten durch den Präsidenten
Herrn Prof. Dr. László Ungvári

und
dem Personalrat der Beamten, Angestellten und Arbeiter
der TFH Wildau
Bahnhofstraße
15745 Wildau

vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Dipl.-Ing. (FH) Frank Bienge

Inhalt:

- § 1 Allgemeines
- § 2 Einführung
- § 3 Zeiterfassung
- § 4 Verwaltung des Zeiterfassungssystems
- § 5 Monatsliste
- § 6 Arbeitszeitkontrolle – sonstige Auswertelisten
- § 7 Datenschutz/Datensicherung
- § 8 Inkrafttreten und Kündigung

§ 1

Allgemeines

- (1) Die Technische Fachhochschule Wildau führt mit Wirkung vom 01.11.2005 verbindlich für alle Arbeiter, Angestellten, Beamten und Auszubildende, die nicht zum Bereich der wissenschaftlichen Mitarbeiter sowie der Lehrkräfte gehören, ein automatisiertes Arbeitszeiterfassungssystem ein.
- (2) Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Einsatz dieses elektronischen Zeiterfassungssystems zur Erfassung der Arbeitszeit auf der Grundlage der Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Arbeitszeit und Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Technischen Fachhochschule Wildau vom 16.02.2004. Diese behält weiterhin ihre Gültigkeit.
- (3) Zur Erfassung der Arbeitszeit wird das Zeiterfassungssystem der Firma IntraKey consult GmbH, Behrischstraße 15 in 01277 Dresden mit der Zeiterfassungs-Software C/3-time eingesetzt.
- (4) Der vorliegenden Dienstvereinbarung zur Erfassung und Verarbeitung von Arbeitszeitdaten mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem hat der Datenschutzbeauftragte der TFH Wildau die Zustimmung erteilt.
- (5) Die o.g. Beschäftigten haben ab 01.11.2005 ihre Arbeitszeitdaten über Funktionen an den Zeiterfassungsterminals selbst zu erfassen und können diese bei Bedarf abrufen. Die Pflege der Arbeitszeitkonten und die Eingabe vergessener oder am Zeiterfassungsterminal aus technischen Gründen nicht möglicher Buchungen verbleiben zentral in der Buchhaltung im Sachgebiet Personal.

§ 2

Einführung

- (1) Die Beschäftigten erhalten vom Sachgebiet Personal jeweils eine Mitarbeiterkarte zur persönlichen Nutzung. Während des Probelaufs von zwei Monaten haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, sich sowohl in die Funktionen des Zeiterfassungssystems einweisen zu lassen bzw. mit Rückfragen an das Sachgebiet Personal zu wenden.
- (2) Die Beschäftigten führen während des Probelaufs zur Kontrolle der Leistungsfähigkeit des Systems ihre Arbeitszeit parallel handschriftlich in der bisher üblichen Form.

§ 3

Zeiterfassung

- (1) Nach zweimonatigem Probelauf wird die Arbeitszeit verbindlich mit dem neuen Zeiterfassungssystem erfasst.

- (2) Für eine ordnungsgemäße und vollständige Zeiterfassung sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.
Der nachgewiesene vorsätzliche Missbrauch der durch diese Vereinbarung geschaffenen Einrichtungen (z.B. das Erfassen fremder Zeitwerte) sowie wissentlich falsche Angaben (z.B. falsche Zeitangaben, falsche Angaben zum Abwesenheitsgrund) hat dienstliche bzw. arbeitsrechtliche Folgen und ist in schweren Fällen ein Grund der außerordentlichen Kündigung.
- (3) Vergessene oder aus technischen Gründen unmögliche Buchungen, die seitens der Beschäftigten am Zeiterfassungsterminal nicht eingegeben werden können, sind zeitnah auf dem dafür vorgesehenen Korrekturbeleg an den/die Personalsachbearbeiter/in bzw. Sachgebietsleiterin Personal nachzumelden (Anlage 1).
- (4) Beim Ausscheiden aus der TFH Wildau ist die Mitarbeiterkarte im Sachgebiet Personal zurückzugeben. Ein eventueller Verlust der Karte ist dem Sachgebiet Personal anzuzeigen.

§ 4

Verwaltung des Zeiterfassungssystems

- (1) Für die Zeiterfassung sind Zeiterfassungsterminals an den Arbeitsplatzstandorten:
 - a) Friedrich-Engels-Straße – Haus 1, Haus 2, Haus 4
 - b) Bahnhofstraße – Haus 13, Haus 15, Haus 100
installiert.
- (2) Der Systembetrieb und die zentrale Pflege der Arbeitszeitkonten obliegen ausschließlich dem Sachgebiet Personal und dem Systemadministrator.
- (3) Die zentrale Datenpflege durch das Sachgebiet Personal umfasst:
 - die Pflege der Arbeitszeitkonten
 - Verarbeitung der Korrekturdaten gem. vorliegender Belege
 - Eingabe von Dienstreisen/Dienstgang
 - Eingabe von Urlaub, Krankheit, Kind krank, Gleittag, Ausgleichstage, Sonderurlaub und sonstiger Abwesenheitstatbestände
- (4) Der Personalvertretung werden bei berechtigten Interesse Ausdrucke der Arbeitszeitnachweise zur Verfügung gestellt.

§ 5 Monatsliste

- (1) Durch das System werden monatliche Listen erstellt und durch die Personalabteilung verwaltet.
- (2) Zum Zeitpunkt der Erstellung der Monatsliste fehlende Daten oder angezeigte Kernzeitverletzungen, für die ein Abwesenheitsgrund bisher nicht angegeben wurde, sind dem Sachgebiet Personal unverzüglich im Laufenden Monat per Korrekturbeleg nachzumelden, so dass eine nachträgliche Vervollständigung des Arbeitszeitkontos für den abgelaufenen Kalendermonat vorgenommen werden kann.
- (3) Sofern ein Mitarbeiter aus wichtigem Grund eine genaue Übersicht über aktuelle Zeitwertdaten benötigt, kann ihm im Einzelfall ein aktueller Buchungsauszug (Monatsliste für den laufenden Monat) zu Kontrollzwecken übersandt werden.

§ 6 Arbeitszeitkontrolle – sonstige Auswertelisten

- (1) Die Kontrolle der Arbeitszeitkonten und der zentralen Datenpflege erfolgt allein im Interesse einer arbeitszeitrechtlichen einwandfreien Abrechnung der Zeitwerte durch die Software C/3-time, es sei denn, dass dabei Verstöße gegen die Bestimmungen der Arbeitszeitregelung festgestellt werden, die weitergehende Schritte erfordern.
- (2) Eine Verwendung von Daten oder eine Erstellung besonderer Dateien, die über den monatlichen Ausdruck des einzelnen Arbeitskontos hinausgehen, bedürfen einer vorherigen Zustimmung der Personalvertretung. Davon ausgenommen sind Dateien, zu deren Angabe die TFH Wildau durch Landesrecht oder Erlasse verpflichtet ist.

§ 7 Datenschutz / Datensicherung

- (1) Der C/3-time Arbeitsplatz (Systembetrieb) genügt den Anforderungen des Datenschutzes. Der Zugang zu den Arbeitszeitkonten der Beschäftigten in C/3-time ist durch von einander unabhängige Zugangssperren sowohl auf der Windows-NT-Ebene als auch in der C/3-time-Software gesichert, die ausschließlich die Mitarbeiter des Sachgebietes Personal und dem Systemadministrator bekannt sein dürfen.
- (2) Für die sichere Verwahrung ihrer persönlichen Mitarbeiterkarte, die den Zugang zu individuellen Arbeitszeitdaten über die Informationstaste und die Möglichkeit zu Buchungen am Zeiterfassungsterminal eröffnet, sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.
- (3) Die in C/3-time vorhandenen Zeitwertdaten werden täglich automatisch durch ein internes Dienstprogramm gesichert.

- (4) Die in C/3-time registrierten Arbeitszeitdaten werden automatisch fortgeschrieben und monatsweise nach Ablauf eines Jahres gelöscht.

§ 8

Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.11.2005 in Kraft.
- (2) Die Vereinbarung gilt zunächst für ein Jahr. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der Vereinbarungsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende dieser Vereinbarung schriftlich gekündigt wird.

Wildau, 28.10.2005

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ungvári', is positioned above the name of the President.

Prof. Dr. L. Ungvári
Präsident
TFH Wildau

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bienge', is positioned above the name of the Chairman of the Personnel Board.

Dipl.-Ing. (FH) F. Bienge
Vorsitzender des Personalrates
TFH Wildau

An das
Sachgebiet Personal

Korrekturbeleg

Name, Vorname	Telefonnummer bei Rückfragen
----------------------	-------------------------------------

Ich bitte um Korrektur meiner Zeiterfassung :

	wegen	von	bis

(z.B. Buchungen vergessen, krank ohne Schein, Gleittag usw.)

Arbeitsbefreiung nach § 52 BAT-O, (z.B. Niederkunft d. Ehefrau, Dienstjubiläum usw.) Sonderurlaubsverordnung			
ein- oder mehrtägig			
	am	von	bis einschließlich
Grund:			
Innerhalb der Regelarbeitszeit /Kernarbeitszeit (z.B. Arztbesuch)			
	am	von/Uhr:	bis/Uhr

Dienstreise

Buchungsgrund	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Bemerkungen
Dienstreise				
davon Dienstgeschäft				

Dienstgang (zwischen Standort Bahnhofstraße u. Friedrich- Engels- Str. und umgekehrt)

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Bemerkungen

Gearbeitet an einem arbeitsfreien Tag (nur für Teilzeitkräfte)

am:	von/Uhr:	bis/Uhr
------------	-----------------	----------------

Sonstiges (z.B. Havarieeinsatz – Haustechnik)

am:	von/Uhr:	bis/Uhr
------------	-----------------	----------------

Ich versichere die Richtigkeit der oben genannten Angaben.

_____ Datum

_____ Unterschrift des/der Beschäftigten

_____ Unterschrift des direkten Vorgesetzten

Zutreffendes ankreuzen bzw. ausfüllen!

Vermerk durch das Sachgebiet Personal (Bearbeiter)

Arbeitszeitkonto berichtigt am: _____

Handzeichen: _____