jobcenter
Wolfenbüttel

Dienstvereinbarung

zwischen dem/der Geschäftsführer/in
und dem Personalrat
des jobcenters Wolfenbüttel über den

Betrieb eines elektronischen Zeiterfassungssystems

Dienstvereinbarung
Betrieb einer elektronischen Zeiterfassung

Inhaltsverzeichnis

I. Vorbemerkung

II. Code-Karte

III. Zutritt zu den Dienstgebäuden

IV. Arbeitszeiterfassung an Terminals

V. Bedienung IT-ZEIT Web

VI. Korrekturen des Arbeitszeitkontos

VII. Speicherung personenbezogener Daten

VIII. Zugriffsberechtigung / Auswertungen

IX. Inkrafttreten und Kündigung

Dienstvereinbarung
Betrieb einer elektronischen Zeiterfassung

I. Vorbemerkung

Das jobcenter nimmt durch Einkauf der Dienstleistung A3 des Service Portfolios der Bundesagentur für Arbeit für alle Beschäftigten das Verfahren IT-ZEIT Web in Anspruch. Dieses ist für die Entwicklung des jobcenters zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen sowie im Sinne der Organisationsziele Mitarbeiterzufriedenheit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit unverzichtbar.

Basierend auf der Bereitschaft und der Fähigkeit der Mitarbeiter vernünftig und sinnvoll mit dem neuen Zeiterfassungssystem zu arbeiten, können umfangreiche Buchungen von den Beschäftigten selbst vorgenommen werden.

Die Beschäftigten verwalten somit ihre Zeitkonten in voller Verantwortung weitgehend selbst. Darüber hinaus kann jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin am eigenen PC jederzeit seine/ihre Arbeitszeiten einsehen.

Durch die täglichen Buchungen wird die geleistete Arbeitszeit fortgeschrieben. Das Arbeitszeitkonto soll stets den aktuellen Stand ausweisen. Die Mitarbeiter sind daher verpflichtet, Korrekturen zeitnah vorzunehmen bzw. erforderliche Korrekturen mit Korrekturbeleg beim Team Personal zu beantragen.

Die Nutzung des neuen Systems zur Zeiterfassung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend; für besondere Personengruppen gibt es Ausnahmen. Dabei ist die Zustimmung der kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der dafür notwendigen personenbezogenen Daten notwendig.

Bei der Benutzung sind die folgenden Regelungen zu beachten.

II. Code-Karte

Jede/r Beschäftigte erhält vom Team Personal eine fortlaufend nummerierte und nicht übertragbare Code-Karte im Scheckkartenformat. Die Ausgabe wird über das Büro der Geschäftsführung (nachfolgend BdGf) ausgegeben und quittiert. Die Beschäftigten haben selbst für eine sichere Aufbewahrung zu sorgen. Ein Kartenverlust ist dem BdGf sofort anzuzeigen. Von dort wird das Team Personal informiert. Die alte Code-Karte wird unverzüglich gesperrt, eine neue Karte wird ausgestellt.

III. Zutritt zu den Dienstgebäuden

Soweit entsprechende Lesegeräte an Türen eingerichtet sind, erfolgt ein Zugang zu den Dienstgebäuden mit der Code-Karte.

IV. Arbeitszeiterfassung an Terminals

Grundsätzlich wird die Arbeitszeit mittels Code-Karte in dem mit der Dienstvereinbarung zur Flexiblen Arbeitszeit festgelegten Rahmen an den Zeiterfassungsterminals erfasst.

Ist eine Erfassung der Arbeitszeit an den Zeiterfassungsgeräten nicht oder nicht mehr möglich, sind die Buchungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern manuell am PC vorzunehmen. Soweit dabei Buchungen für Zeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens erforderlich werden, sind diese gleichwohl durchzuführen; gleichzeitig ist dem Team Personal ein entsprechender Korrekturbeleg zu übersenden. Die Entscheidung über die Anrechnung der Zeiten trifft die zuständige Führungskraft.

V. Bedienung IT-ZEIT Web

Die Anwendung IT-ZEIT Web löst das bisherige Zeitwirtschafts- und Zugangskontrollsystem ab. Das Programm IT-ZEIT Web ermöglicht es nunmehr Kommen- und Gehen-Buchungen sowie Fehlzeiten selbstständig einzugeben.

Der Aufruf der Anwendung erfolgt über das Windows-Startmenü wie folgt:

BA-Anwendungen ➢ Arbeitszeitverwaltung ➢ IT-ZEIT Web

Die Beschäftigten haben den Zeitpunkt des Betretens bzw. des Verlassens der Dienststelle mit Hilfe der Code-Karte oder direkt am Arbeitsplatz-PC zu registrieren.

Die verschiedenen Fallgestaltungen sind nachfolgend beschrieben.

Kommen- und Gehen-Buchungen

Um den Kartenleser zu aktivieren muss die Code-Karte maximal 5 cm vor die Leseantenne, den Bereich unter der Tastatur gehalten werden. Bei erfasster Buchung erfolgt ein kurzes Signal. Wurde keine Buchung vorgenommen, ertönt ein Warnsignal, der Vorgang ist dann zu wiederholen.

Die Kommen- bzw. Gehen-Buchungen müssen direkt am PC vorgenommen werden, wenn z. B. die Code-Karte vergessen wurde oder die Zeiterfassungs-Terminals defekt sind.

Bereits gebuchte Zeiten dürfen nicht nachträglich durch eine manuelle Korrektur am PC verändert werden.

Pausen

Gesetzliche Ruhepausen:

Die gesetzlichen Pausen setzt IT-ZEIT Web automatisch von der Arbeitszeit ab. Bei Verbleib am Arbeitsplatz während der Ruhepausen ist eine Zeiterfassung nicht notwendig. Dies gilt wie bisher auch weiterhin beim Verlassen des Dienstgebäudes in der Mittagspause.

Alle Beschäftigten haben darauf zu achten, dass sie diese Pausen in Anspruch nehmen.

Private Arbeitszeitunterbrechungen:

Wird das jobcenter zur Erledigung privater Angelegenheiten (z.B. Arztbesuch, kurze Besorgungen) außerhalb der gesetzlichen Pausen verlassen, so stellen diese eine Arbeitszeitunterbrechung dar und sind durch Betätigung der Zeiterfassung (Gehen/Kommen) als private Arbeitszeitunterbrechung zu dokumentieren. Unabdingbare Arztbesuche während der Arbeitszeit sind vom behandelnden Arzt zu bescheinigen und von der Teamleitung zu bestätigen.

Wird zusätzlich zur privaten Arbeitszeitunterbrechung eine Pause in Anspruch genommen, ist diese durch Betätigung der Zeiterfassung am Terminal oder direkt am PC zu buchen.

Beispiel:

8-Stunden Tag, Arztbesuch 60 Minuten, Mittagspause 30 Minuten
Der Arztbesuch ist mittels Gehen/Kommen zu erfassen. Da das Zeiterfassungssystem jedoch 30 von den 60 Minuten Arztbesuch als gesetzliche Pause anrechnet, ist die Mittagspause in diesem Fall zusätzlich über das Terminal oder den PC zu erfassen.

Für Raucherpausen ist eine Arbeitszeitunterbrechung zu buchen.

Urlaub

Wird Urlaub in Anspruch genommen, ist die Korrektur des Arbeitszeitkontos durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einzugeben. Als Arbeitszeit wird bei Vollzeitbeschäftigten 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit automatisch gutgeschrieben. Das Genehmigungsverfahren durch die elektronische Urlaubskarte/Urlaubsblatt der Kommune bleibt unberührt.

Dienstreisen / Abordnungen

Grundsätzlich erfolgt die Buchung von ganztägigen Abwesenheitszeiten durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin über das Programm IT-ZEIT Web am Arbeitsplatz-PC. Hierbei wird die durchschnittliche tägliche regelmäßige Arbeitszeit gutgeschrieben.

Folgende Fallgestaltungen sind denkbar:

Arbeitszeit bei ganztägigen Dienstreisen oder Abordnungen

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen einer Dienstreise ist die Buchung durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin vorzunehmen. Wird hierdurch 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit einschließlich der Fahrzeit nicht erreicht oder wird sie ohne Berücksichtigung der Fahrzeit überschritten, ist ein **Korrekturbeleg (Zeitkorrektur durch das Team Personal)** zu erstellen, aus dem der Tag, die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Dienstreise sowie die dienstliche Inanspruchnahme hervorgehen.

Dies gilt insbesondere für Teilzeitkräfte, die ganztägige Dienstreisen durchführen.

Arbeitszeit bei stundenweisen Dienstreisen

Wird eine Dienstreise zwischen dem Arbeitsbeginn und –ende von der Dienststelle aus angetreten und beendet, ist eine Erfassung an den Zeiterfassungs-Terminals nicht erforderlich. Dies ist dann der Fall, wenn an einem Tag zunächst in der Dienststelle Dienst geleistet wird, dann die Dienstreise erfolgt, und anschließend der Dienst in der Dienststelle wieder aufgenommen wird. Die Zeit wird durchgängig als Arbeitszeit berücksichtigt. Die Dienstreisezeit wird durch den Eintrag in ein Dienstreisetagebuch (Muster siehe Anlage) dokumentiert. Dieses wird den Mitarbeitern/den Mitarbeiterinnen als Datei zur individuellen Nutzung zur Verfügung gestellt.

Dienstreisen, die jedoch nicht in der Dienststelle angetreten bzw. beendet werden

Wird eine Dienstreise nicht an der Dienststelle angetreten aber in der Dienststelle beendet, ist der Beginn der dienstlichen Inanspruchnahme durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin am PC nachzuerfassen. Wird hierbei die durchschnittliche tägliche regelmäßige Arbeitszeit nicht erreicht, ist dem P-Team zur Prüfung der Anrechnung der Reisezeit ein Korrekturbeleg zu übersenden.

Wird eine Dienstreise an der Dienststelle angetreten und steht fest, dass diese nicht an der Dienststelle beendet wird, ist das Ende der dienstlichen Inanspruchnahme am Folgetag durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin am PC nachzuerfassen. Wird hierbei die durchschnittliche tägliche regelmäßige Arbeitszeit nicht erreicht, ist dem P-Team zur Prüfung der Anrechnung der Reisezeit ein Korrekturbeleg zu übersenden.

Freizeitausgleich

Bei ganztägigem Guthabenausgleich erfolgt die Buchung durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin. Die Mitarbeiter/innen achten eigenverantwortlich auf die Einhaltung der maximal zustehenden Anzahl an Ausgleichstagen.

a. Arbeits-/Dienstbefreiung

   Bei **genehmigter** ganztägiger Arbeits-/Dienstbefreiung (tarifvertragliche oder gesetzliche Regelungen) ist eine entsprechende Buchung durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin vorzunehmen.

b. Wird stundenweise Dienst-/Arbeitsbefreiung genehmigt, haben die Beschäftigten dies unter Angabe des Grundes (z. B. zur Ausübung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten) durch **Korrekturbeleg** dem Team Personal anzuzeigen. Die Korrektur des Zeitkontos erfolgt durch das **Team Personal**.

c. Berufsschule bzw. Fachhochschule

   Bei Abwesenheit aufgrund des Besuchs der Berufs- bzw. Fachhochschule haben die Nachwuchskräfte die entsprechenden Buchungen vorzunehmen.

VI. Korrekturen des Arbeitszeitkontos

Korrekturen durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin per Korrekturbeleg

In den folgenden besonderen Einzelfällen ist von jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin ein Korrekturbeleg zu erstellen und unverzüglich mit Sichtvermerk des unmittelbaren Vorgesetzten versehen, dem Team Personal vorzulegen:

- Dienstreise soweit erforderlich
- Stundenweise Dienst-/Arbeitsbefreiung ohne Anrechnung auf das Zeitguthaben
- Erkrankung im Laufe des Arbeitstages

Das Team Personal nimmt eine entsprechende Korrektur des Arbeitszeitkontos vor.

Korrekturen durch das Team Personal ohne Korrekturbeleg

In den nachfolgenden Fällen ist ein Korrekturbeleg nicht erforderlich. Die Sachverhalte werden durch das Team Personal unaufgefordert berücksichtigt.

- Krankheit
- alle Fälle, in denen das Team Personal einen schriftlichen Bewilligungsbescheid erteilt, wie z.B.
  - Sonderurlaub mit und ohne Bezüge
  - Schutzfrist nach dem Mutterschutzgesetz
  - Elternzeit
  - Wehrdienst/Zivildienst
  - Kur-/Sanatoriumsaufenthalt

Im Falle kommunaler Kräfte erfolgt zur Korrektur des Arbeitszeitkontos eine Information durch das Büro der Geschäftsführung an das Team Personal.

Korrekturen durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin selbst ohne Korrekturbeleg

In den nachfolgenden Fällen ist ein Korrekturbeleg nicht erforderlich. Die Sachverhalte werden durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin selbst am PC gebucht:

- ganztägige Abwesenheiten (Urlaub, Freizeitausgleich, Dienstreise)
- vergessene Kommen/Gehen-Buchungen
- Buchung bei Dienstreisen soweit erforderlich

VII. Speicherung personenbezogener Daten

Folgende personenbezogene Daten dürfen neben den Arbeitszeitdaten im Rechner gespeichert werden:

1. Personalnummer
2. Stammsatznummer
3. Name, Vorname
4. Geburtsdatum
5. Kartennummer

6. Arbeitszeit und Arbeitstage/Woche (Vollzeit, Teilzeit einschl. Pausen)
7. Fehlgründe
8. Ausweisgültigkeit
9. Zeitrahmenangaben für die Funktion der Zeiterfassungs-Terminals und des Türöffnungssystems

Die gespeicherten täglichen Arbeitszeitdaten und die Korrekturbelege und sonstigen Ausdrucke werden nach einem Jahr gelöscht bzw. vernichtet.

VIII. Zugriffsberechtigung / Auswertung

Das Zeiterfassungssystem darf nicht zur Leistungskontrolle genutzt werden. Jegliche automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten dieses Systems ist nur im festgelegten Rahmen zulässig; Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

Eine Verknüpfung des elektronischen Zeiterfassungssystems mit anderer Soft- oder Hardware (Schnittstellen) ist nicht zulässig.

Der Zugriff auf das System und die Daten ist nur Beschäftigten des Internen Service (Bereich Personal) und dem/der Geschäftsführer/-in/der allgemeinen Vertretung der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers des jobcenters mit Passwort erlaubt. Der/die Geschäftsführer/-in/die allgemeine Vertretung des/der Geschäftsführers/-in informiert den Personalrat im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit über die erfolgten Zugriffe.

Im Rahmen der Wahrnehmung der Dienstaufsicht sind stichprobenweise Überprüfungen der durch die Beschäftigten durchgeführten Buchungen durch den/die Geschäftsführer/in Interner Service bzw. durch Mitarbeiter/innen des Bereiches Personal zulässig (siehe § 7 Abs. 2 Buchstabe c) und d) der gültigen Dienstvereinbarung IKT).

Eine Verwendung der im Rahmen der Zeiterfassung anfallenden personenbezogenen Daten ist nur zum Zweck der Abrechnung der Bezüge und zum Zweck der Kontrolle der Arbeitszeit zulässig – nicht aber zum Zweck der Personalsteuerung. Die Kontrolle der Arbeitszeit erfolgt im Grundsatz ausschließlich im IS Personal; im Falle von Verstößen gegen die Regelungen der flexiblen Arbeitszeit wird die/der zuständige Vorgesetzte durch den IS Personal unterrichtet.

Eine generelle Weitergabe von Daten aus der Zeiterfassung an Vorgesetzte (z.B. regelmäßige Weitergabe des Monatsjournals) ist daher datenschutzrechtlich grundsätzlich nicht zulässig. Eine Ausnahme besteht dann, wenn die/der Mitarbeiter/in ausweislich des Monatsjournals über ein Zeitguthaben von mehr als 40 Stunden verfügt oder das Zeitkonto einen negativen Saldo von mehr als 8 Stunden aufweist. In diesen Fällen ist nur so zu gewährleisten, dass

speziell unter Fürsorgeaspekten durch die jeweilige Führungskraft rechtzeitig festgestellt werden kann, ob und ggf. in welcher Form Handlungsbedarf besteht.

Weitere Auswertungen und Ausdrucke sind nur zugelassen, wenn dies im Einzelfall erforderlich ist und der Personalrat vorher zugestimmt hat.

IX. Inkrafttreten und Kündigen

Diese Dienstvereinbarung tritt am .....in Kraft

Diese Dienstvereinbarung gilt korrespondierend zum Einkauf der Dienstleistung A3 zunächst bis zum 31.12.2014. Die Dienstvereinbarung verlängert sich, soweit die Nutzung von IT-Web i.V.m. der Personaldienstleistung A3 (oder vergleichbarer Angebote) auch über den 31.12.2014 erfolgt und bis zum 30.09.2014 weder vom Personalrat noch vom Geschäftsführer schriftliche Einwände gegen die Beibehaltung der Dienstvereinbarung geltend gemacht werden. Die Laufzeiten korrespondieren dann jeweils mit dem Zeitraum des Einkaufs der Dienstleistung.

Diese Dienstvereinbarung kann ganz oder teilweise unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Schluss eines Abrechnungszeitraumes schriftlich gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt die vorliegende Vereinbarung in allen Teilen weiter.

Eine Änderung der Dienstvereinbarung ist im Einvernehmen zwischen dem Geschäftsführer und dem Personalrat auch ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist möglich. Die Zuständigkeit der Trägerversammlung vor Inkrafttreten der Änderung ist zu beachten.

Wolfenbüttel, den

Vogel
Geschäftsführer

Wolfenbüttel, den

Rupprecht
Vorsitzende PR