

Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungssystem

Ergänzung der Nr. 10 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung sowie der Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit an der Hochschule Emden/Leer.

Inhalt

1. Geltungsbereich	2
2. Zweckbestimmung	2
3. Buchung der Arbeitszeiten	2
4. Hard- und Software des Systems.....	2
5. Datenverarbeitung.....	2
6. Zugriffsberechtigung und Datenschutz.....	2
7. Dauer der Speicherung und Löschung von Daten	3
8. Rechte und Pflichten der Beschäftigten	3
9. Rechte des Personalrates	4
10. Berücksichtigung von Abwesenheitszeiten – Buchungs-aktivitäten	4
10.1 Pausen	4
10.2 Dienstreisen	4
10.3 Dienstgang	4
10.4 Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Krankheit und Kur	5
10.5 Zeitausgleich	5
11. Inkrafttreten	5

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die in die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und in die Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit einbezogen sind.

2. Zweckbestimmung

Die An- und Abwesenheitszeiten entsprechend der Ziffern 3, 8, 9 der Vereinbarung zur Arbeitszeitregelung werden grundsätzlich durch die Betätigung des Zeiterfassungsgerätes (Terminal) im jeweiligen Dienstgebäude oder durch eine Online-Buchung im elektronischen Zeiterfassungssystem aus dem Arbeiten am Telearbeitsplatz oder ortsunabhängigem Arbeiten heraus erfasst. Weiterhin dient die Zeiterfassung dem Führen der Zeitkonten und zur Information der Beschäftigten über ihre geleistete Arbeitszeit.

3. Buchung der Arbeitszeiten

- (1) Am Campus haben die Beschäftigten ein Zeiterfassungsterminal zu nutzen. Wird die Arbeit an einem ortsunabhängigen Arbeitsplatz oder am Telearbeitsplatz aufgenommen, ist die tatsächliche Arbeitszeit am selben Tag über die Online-Buchung zu erfassen.
- (2) Eine Buchung muss vorgenommen werden bei:
 - Arbeitsbeginn und -ende
 - Dienstreisebeginn und -ende
 - Dienstgangbeginn und -ende
 - Beginn und Ende einer mehr als 30-minütigen Pause
 - Einer akuten Erkrankung (bitte Zeiterfassung - Leitfaden beachten)
 - Verlassen des Campus oder des außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatzes für private Erledigungen (auch wenn dies innerhalb der vorgeschriebenen 30 Minuten Pause erfolgt)

4. Hard- und Software des Systems

Für die elektronische Zeiterfassung wird ausschließlich das von der Hochschule Emden/Leer eingeführte Zeiterfassungssystem verwendet.

5. Datenverarbeitung

Auswertungen der Daten des Systems werden nur zur Erfüllung der unter Zweckbestimmung geregelten Zielsetzungen durchgeführt. Darüberhinausgehende Auswertungen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Personalrates durchgeführt werden.

6. Zugriffsberechtigung und Datenschutz

- (1) Zugriff zu den Daten des Systems erhalten diejenigen Mitarbeiter*innen die unmittelbar mit Arbeiten betraut sind, die eine Nutzung der Daten voraussetzen.
- (2) Dieser Personenkreis besteht aus den Sachbearbeiter*innen der Personalabteilung, die die Personalangelegenheiten der Beschäftigten, die an der Zeiterfassung teilnehmen, bearbeiten.

- (3) Darüber hinaus besteht Einigkeit, dass diese Zugriffe nur auf Daten, die für ihren Arbeitsbereich erforderlich sind, erfolgen werden.

7. Dauer der Speicherung und Löschung von Daten

- (1) Erfasste und verarbeitete Daten werden nur für den Zeitraum gespeichert, der zur Erledigung von dienstlichen Aufgaben notwendig ist.
- (2) Erfasste und gespeicherte Daten, über deren Aufbewahrungsfristen keine gesetzlichen Bestimmungen existieren, werden systembedingt nach 400 Tagen gelöscht.
- (3) Bei der Löschung von Daten sind Methoden und Verfahren anzuwenden, die eine unwiederbringliche Vernichtung der Daten sicherstellen.

8. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Jede*r Mitarbeiter*in wird jederzeit auf Nachfrage über die im System gespeicherten persönlichen Daten informiert.
- (2) Jede*r Mitarbeiter*in kann über ein persönliches Passwort das aktuelle Zeitkonto für den Zeitraum der Speicherung der Daten einsehen.
- (3) Gemäß der Anlage 2 bzw. 4 der Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit sind die tatsächlichen Arbeitszeiten der Telearbeit bzw. mobilen Arbeit am selben Tag als Online-Buchung im elektronischen Zeiterfassungssystem zu erfassen. Dabei ist immer im Feld Begründung „Telearbeit“ bzw. „mobile Arbeit“ einzutragen.
- (3) In Ausnahmefällen kann jede*r Mitarbeiter*in per Online-Buchung eine Nacherfassung von Arbeitszeiten selbst vornehmen. Dabei ist immer im Feld „Begründung“ der Grund für die nötige Nacherfassung anzugeben (z. B. „CampusCard vergessen“). Nacherfassungen sind rückwirkend für 5 Tage möglich. Spätere Buchungen laufen als Antrag in der Personalabteilung auf und werden dort nach erfolgter Prüfung freigegeben.
- (4) Zeitkorrekturen, die aufgrund einer irrtümlichen Buchung erforderlich sind, müssen umgehend formlos per E-Mail bei der Personalabteilung beantragt werden und werden dort nach erfolgter Prüfung vorgenommen.
- (5) Die CampusCard zur Nutzung an den Terminals sowie der Online-Zugang zum Zeiterfassungssystem dürfen von der*dem Mitarbeiter*in nur für die eigene Zeiterfassung verwendet werden. Der Verlust der CampusCard ist unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.
- (6) Es ist eine arbeitsvertragliche Pflicht der*des Beschäftigten, den Arbeitszeittnachweis richtig zu führen. Verstöße können arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

9. Rechte des Personalrates

- (1) Einführungen und/oder Änderungen an der Hard- und Software unterliegen der Mitbestimmung. Die Dienststelle informiert den Personalrat rechtzeitig und umfassend über geplante Änderungen des Zeiterfassungssystems.
- (2) Zur Durchführung seiner Aufgaben hat der Personalrat das Recht zu prüfen, ob die Bedingungen unter denen er dieser Dienstvereinbarung zugestimmt hat, eingehalten werden. Insbesondere erhält er auf Verlangen das Systemprotokoll (Zugangsprotokoll) mit den Zugängen zum System.
- (3) Alle mit Arbeiten am Zeiterfassungssystem beauftragten Mitarbeiter*innen geben dem Personalrat Auskunft über das System.

10. Berücksichtigung von Abwesenheitszeiten – Buchungsaktivitäten

10.1 Pausen

- Im vorherrschenden Arbeitszeitrahmen können unter Nutzung der Flexibilität der Funktions- /Servicezeit Pausen unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse genommen werden. Eine Buchung ist notwendig, wenn das Dienstgelände oder in ähnlicher Weise der Telearbeitsplatz oder der ortsunabhängige Arbeitsplatz verlassen wird.
- Eine Pause von mindestens 30 Minuten ist spätestens nach 6 Arbeitsstunden zu nehmen. Eine am Terminal bzw. über die Online-Buchung für einen kürzeren Zeitraum gebuchte Mittagspause wird vom System auf eine halbe Stunde aufgefüllt.
- Beschäftigte, die länger als 6 Stunden gearbeitet haben, wird, auch wenn eine 30-minütige Pause nicht in Anspruch genommen wurde, durch die Zeiterfassung ab diesem Zeitpunkt automatisch ein entsprechender Zeitraum angerechnet und von der Arbeitszeit abgezogen.
- Nach einer geleisteten Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden wird eine 15-minütige Pause automatisch abgezogen.

10.2 Dienstreisen

- Für Dienstreisen sind durch die Beschäftigten, falls erforderlich, Zeitkorrekturen über die Online-Buchung vorzunehmen.
- Zu beachten sind die Regelungen der Ziffer 8 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung.

10.3 Dienstgang

- Erfolgt ein Dienstgang (DG) während der Arbeitszeit im Dienstgebäude und kehren die Mitarbeiter*innen am gleichen Tag dorthin zurück, sind für den Dienstgang die Buchungen (DG-Gehen und DG-Kommen) am Zeiterfassungsgerät vorzunehmen.
- Sofern der Dienstgang während der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz oder des ortsunabhängigen Arbeitsplatzes (mobile Arbeit) aufgenommen wird, sind die Buchungen (DG-Gehen und DG-Kommen) durch Online-Buchungen zu erfassen.

- Bzgl. des korrekten Buchens eines Dienstgangs vor Betreten bzw. nach Verlassen des Dienstgebäudes wird auf die Beispiele in dem Leitfaden zur Zeiterfassung verwiesen.

10.4 Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Krankheit und Kur

- **Erholungsurlaub** ist über die gelbe Pendelkarte bei der*dem Fach- und Dienstvorgesetzten zu beantragen und wird nach erfolgter Genehmigung durch die Personalabteilung im Zeiterfassungssystem hinterlegt.
Arbeiten während des angetretenen Erholungsurlaubes ist nur mit vorheriger Genehmigung der*des Fachvorgesetzten zulässig. In solchen Fällen ist die Personalabteilung umgehend nach Urlaubsende mittels der gelben Pendelkarte zu informieren.
- **Sonderurlaub** oder **Arbeitsbefreiung** wird über die*den Fach- und Dienstvorgesetzten bei der Personalabteilung beantragt und von der Personalabteilung gebucht. Eine Nacherfassung über die Online-Buchung darf **nicht** durch die*den Beschäftigten vorgenommen werden.
- **Krankheit** und **Kur** sind ebenfalls bei der Personalabteilung zu melden. Auch in diesen Fällen darf eine Nacherfassung über die Online-Buchung **nicht** durch die*den Beschäftigten erfolgen.
Arbeiten während der Krankheit bzw. Kur ist **nicht** zulässig.

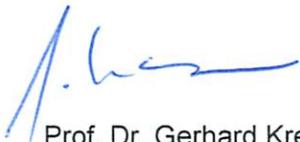
10.5 Zeitausgleich

- Zeitausgleich ist online zu buchen.

11. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird vorher im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer bekannt gegeben. Damit entfällt die Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungsverfahren der Hochschule Emden/Leer vom 06.05.2014.

Emden, Juni 2022



Prof. Dr. Gerhard Kreuz
Präsident



Matthias Schoof
Vorsitzender des Personalrats