

Dienstvereinbarung über die Einführung der elektronischen Zeiterfassung

gemäß § 6 („Zeiterfassung“) der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg vom 28.05.2018

1. Hardware- und Software-Komponenten des Zeiterfassungssystems, Standorte, Leitungsverbindungen

(1) Bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg wird ein elektronisches Zeiterfassungssystem eingeführt. Teilnehmer/innen sind alle Mitarbeiter/innen des nichtrichterlichen Dienstes mit Ausnahme des Gerichtsvollzieherdienstes.

(2) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch das System der primion Technology AG, Niederlassung Berlin.

(3) Die dazugehörige Software ist auf einem Server des ITDZ installiert und nur dem unter Nr. 5 Abs. 2 a) genannten Personenkreis zugänglich. Verfahrensverantwortlich ist der Präsident des Kammergerichts (ITOG).

(4) Das Zeiterfassungssystem wird mit einer Zeiterfassungskarte bedient. Die Karten enthalten einen Chip, der mit der dort gespeicherten Kennziffer die im System erfassten Daten d. KarteninhaberIn/s ansteuert.

(5) Zeiterfassungsterminals stehen an den Zugängen Möckernstraße bzw. Hallesches Ufer sowie in der Tiefgarage zur Verfügung, die sowohl für die Kommen- als auch die Gehbuchung genutzt werden

(6) Mitarbeiter/innen, die die Zeiterfassungsgeräte anerkannt (z.B.: Rollstuhl) nicht nutzen können, sowie Mieter/innen eines Tiefgaragenstellplatzes buchen direkt an Ihrem PC-Arbeitsplatz, wobei das System eine den Weg zum Arbeitsplatz berücksichtigende zeitversetzte Buchung automatisch vornimmt.

2. Datenerfassung und Speicherung

(1) In der Datenbank werden folgende Daten gespeichert:

- Name
- Titel
- Vorname
- Geburtsdatum
- Erstellungsdatum
- Dienstbezeichnung und Bezeichnung der Laufbahn

- Personalnummer
- Aufgabengebiet, ggf. Serviceteam
- Urlaubsanspruch
- ggf. Grad der Behinderung

Zusätzlich werden folgende Daten gespeichert, welche ausschließlich der Zeiterfassung dienen:

- Gültigkeitszeitraum
- Status (Beamter/Beamtin, Tarifbeschäftigte/r)
- regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

(2) Für die Berechnung der Arbeitszeit werden die in Anlage 1 aufgeführten Abwesenheitszeiten (Fehlgründe) erfasst und gespeichert. Dabei wird zwischen Fehlgründen mit negativen (-) und ohne negative (+) Auswirkungen auf das Zeitkonto unterschieden.

(3) Bei jeder Benutzung des Zeiterfassungsterminals werden

- die Codierung der Zeiterfassungskarte
- Datum und Uhrzeit

erfasst, an die Datenbank übermittelt und dem Gleitzeitkonto d. Karteninhabers/ in zugeordnet.

3. Datenauswertung

(1) Das System dient

- dem individuellen Nachweis von Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten,
- der Berechnung der geleisteten Arbeitszeit und des Gleitzeitsaldos (Zeiterfassung),
- der Führung der Urlaubsliste
- der Abwicklung des Urlaubs, insbes. Stellung und Bewilligung von Urlaubsanträgen

(2) Eine weitergehende Nutzung der gespeicherten Daten ist nur im Einvernehmen mit dem Personalrat, der Frauenvertreterin, der Schwerbehindertenvertretung und der Dienststelle nach Anhörung d. behördlichen Datenschutzbeauftragten zulässig.

(3) Angeordnete Zeiten der Mehrarbeit und Überstunden werden gesondert ausgewiesen.

4. Funktionen und Bedienung des Zeiterfassungsterminals, Korrekturmeldungen

(1) Die Funktionen und Bedienung des Zeiterfassungsterminals sowie die Anleitung zur Fertigung von schriftlichen Korrekturmeldungen werden in einer Bedienungsanleitung zusammengefasst, die an die Beschäftigten bekannt gegeben wird.

(2) Die Beschäftigten können ihre Zeitwerte über ihren PC aufrufen und auf ihre Richtigkeit überprüfen. Gegebenenfalls können sie eine Korrektur durch die/den unmittelbaren Dienstvorgesetzte/n (i.d.R. Gruppenleiter/in) bzw. deren Vertreter(in) veranlassen:

5. Datenschutz und Datensicherung

(1) Der Schutz der persönlichen Zeitdaten vor unbefugtem Zugriff oder Einsichtnahme ist durch Vergabe von Zugriffsrechten sichergestellt. Die gespeicherten Daten sind ausschließlich den zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die Namen dieser Personen werden dem Personalrat, der Frauenvertreterin, Schwerbehindertenvertretung und der behördlichen Datenschutz-beauftragten bekannt gegeben.

(2) Die durch Passwörter gesicherten Zugriffsrechte sind wie folgt vergeben:

a) Zugriff auf die Software sowie alle gespeicherten Daten, soweit sie zur Systempflege erforderlich sind:

- Geschäftsleiter/in und Vertreter/in bzw. beauftragte Mitarbeiter(innen)
- Leiter der IT-Stelle (Systemverwalter)

b) Schreibrechte (nur zeiterfassungsspezifische Daten und Urlaubsliste)

- die/der jeweilige Dienstvorgesetzte und ggf. Vertreter/in für ihren/seinen Bereich
- ggf. weitere von der Hausleitung beauftragte Mitarbeiter(innen)

c) Leserechte (nur zeiterfassungsspezifische Daten und Urlaubsliste)

- umfassend: Behördenleitung

(3) Die Einhaltung der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit kann auch im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung -ggf. auch auf Verlangen des Personalrats, der Frauenvertreterin und/oder der Schwerbehindertenvertretung- stichprobenartig überprüft werden. Ermächtigt hierzu ist nur die Behördenleitung oder ein/e von ihm/ihr Beauftragte/r.

(4) Die Datensicherung erfolgt täglich automatisch. Darüber hinaus werden die täglichen Buchungen (auch bei Ausfall des Servers und des Netzwerkes) bis zu einer

technisch begrenzten Höchstdauer von 14 Tagen in den jeweiligen Terminals gespeichert.

(5) Erweiterungen der Datenfelder der Zeiterfassung bedürfen des Einvernehmens von Dienststelle und der vertretungsberechtigten Gremien.

(6) Eine Datenübertragung zu einem anderen System findet nicht statt.

6. Löschung der Daten

(1) Die konkreten Tagesanwesenheitszeiten werden spätestens nach Ablauf von 12 Monaten, gerechnet vom ersten Tag des Monats, der auf die Buchung folgt, als Datei gelöscht.

(2) Alle sonstigen Daten mit Ausnahme der Daten nach Nr. 2 Abs. 1 werden nach Ablauf von zwei Jahren gelöscht. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in welchem die Daten erfasst worden sind.

7. Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

Diese Vereinbarung gilt ab dem 01.07.2018 für fünf Jahre. Im übrigen gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung.

Berlin, den 19.06.2018

(Dr. Kunz)

Der Präsident des Amtsgerichts Tempelhof-Kreuzberg

(Uebel)

Der Personalrat des Amtsgerichts Tempelhof-Kreuzberg

(Drieschner)

Frauenvertreterin bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg

(Müller)

Vertrauensfrau der schwerbehinderten Menschen
bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg

Anlage 1**Zusammenstellung der Fehlgründe nach Nr. 2 Abs. 2 der Dienstvereinbarung zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg**

01. Abordnung
02. anderweitiger Einsatz
03. Arbeitszeitkonto
04. AZV-Tag
05. Dienstgang
06. Dienstreise
07. Elternzeit
08. Fiktive Anwesenheit
09. Fortbildung
10. Gleittag
11. Gutstundenabgeltung
12. Kind krank
13. krank abgemeldet
14. Krankheit
15. Kur
16. Lehrtätigkeit
17. Mutterschutz
18. Sonderurlaub
19. sonstiges Zeitguthaben
20. Tauschtag
21. unentschuldigtes Fehlen
22. Urlaub
23. Urlaub ohne Bezüge
24. Vertrauensarbeitszeit
25. Pandemie
26. Kinderbetreuung (Pandemie)
27. Freistellung (Pandemie).