

## über den Einsatz der Anwendung **PrimeWeb**

zwischen dem

Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten

und

- dem Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten
- dem Richterrat des Amtsgerichts Tiergarten
- der Frauenvertreterin des Amtsgerichts Tiergarten
- den Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen für den richterlichen und den nichtrichterlichen Dienst

### **1 Hardware- und Software-Komponenten des Zeiterfassungssystems, Standorte, Leitungsverbindungen**

- 1.1 Bei dem Amtsgericht Tiergarten wurde mit dem 1. Juni 2011 das elektronische Zeiterfassungssystem PrimeWeb eingeführt. Teilnehmer/innen sind alle Mitarbeitenden des nichtrichterlichen Dienstes und seit dem 1. Quartal 2021 auch die Mitarbeitenden des richterlichen Dienstes.

Die Anwendung PrimeWeb ist modular aufgebaut.

Für den nichtrichterlichen Dienst kommen die Module Zeiterfassung sowie Abwesenheitsverwaltung zum Einsatz.

Für den richterlichen Dienst wird ausschließlich das Modul Abwesenheitsverwaltung verwendet. Daneben werden die richterlichen Mitarbeitenden auch an das Modul Zeiterfassung angeschlossen, da andernfalls die technischen Voraussetzungen für die Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung nicht gegeben sind. Eine Buchung oder Berechnung findet im Rahmen der Zeiterfassung nicht statt.

- 1.2 Die Erfassung der Arbeitszeit sowie die Abwesenheitsverwaltung erfolgt durch das System der primion Technology GmbH, Niederlassung Berlin.
- 1.3 Die dazugehörige Software ist auf einem Server des ITDZ installiert und nur dem unter 5.2 genannten Personenkreis zugänglich. Verfahrensverantwortlich ist der Präsident des Kammergerichts (ITOG).
- 1.4 Das Zeiterfassungssystem wird mit dem Sicherheitsausweis bedient, s. 2.1. Die Ausweise enthalten einen Chip, der mit der dort gespeicherten Kennziffer die im System erfassten Daten d. Karteninhaberin/s ansteuert.
- 1.5 Es stehen an den jeweiligen Zugängen der einzelnen Dienstgebäude Zeiterfassungsterminals zur Verfügung, die sowohl für die Kommen- als auch die Gehenbuchung genutzt werden. Sofern die Dienstgebäude über getrennte Eingangs- und Ausgangsbereiche verfügen, sind entsprechende Terminals angebracht.

- 1.6 Mitarbeitende, die die Zeiterfassungsgeräte anerkannt (z.B.: Rollstuhl) nicht nutzen können, buchen direkt an ihrem PC-Arbeitsplatz, wobei das System eine den Weg zum Arbeitsplatz berücksichtigende zeitversetzte Buchung automatisch vornimmt.

## **2 Datenerfassung und Speicherung**

- 2.1 In der Datenbank sind bereits entsprechend der Dienstanweisung für die Verwaltungswachtmeisterei des Amtsgerichts Tiergarten zur Ausgabe und Verwaltung von Sicherheitsausweisen i.V.m dem Merkblatt für alle Inhaber/innen eines Sicherheitsausweises (5330 E – A 2 (Sdh. Vd) AG Tg) folgende Daten gespeichert:

- Bild
- Name
- Titel
- Vorname
- Geburtsdatum
- laufende Nummer des Sicherheitsausweises
- Erstellungsdatum
- Dienstbezeichnung bzw. Bezeichnung der Laufbahn
- Personalnummer
- E-Mailadresse

- 2.2 Zusätzlich werden folgende Daten gespeichert, welche der Zeiterfassung und der Abwesenheitsverwaltung dienen:

- Gültigkeitszeitraum
- Status (Beamter/Beamtin, Angestellte/r, Richter/in)
- Arbeitsmodell (ohne Berechnung im richterlichen Dienst)
- Aufgabengebiet
- Urlaubsanspruch und Resturlaubsanspruch, sowie zusätzlicher Anspruch aufgrund einer Schwerbehinderung
- ggf. Grad der Behinderung

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

- 2.4 Bei jeder Benutzung des Zeiterfassungsterminals werden

- die Codierung des Sicherheitsausweises
- Datum und Uhrzeit

erfasst, an die Datenbank übermittelt und dem Gleitzeitkonto d. Ausweisinhabers/in (2.1 und 2.2) zugeordnet.

## **3 Datenauswertung**

- 3.1 Das System dient

- dem individuellen Nachweis von Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten,
- der Berechnung der geleisteten Arbeitszeit und des Gleitzeitsaldos (Zeiterfassung) gemäß den entsprechenden Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeiterfassung,
- der Urlaubs- bzw. Abwesenheitsverwaltung

- 3.2 Eine weitergehende Nutzung der gespeicherten Daten ist nur im Einvernehmen mit dem Personalrat, dem Richterrat, der Frauenvertreterin, den Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen (nrD u. rD) und der Dienststelle nach Anhörung d. behördlichen Datenschutzbeauftragten zulässig.
- 3.3 Angeordnete Zeiten der Mehrarbeit und Überstunden werden gesondert ausgewiesen (Zeiterfassung).

## **4 Funktionen und Bedienung des Zeiterfassungsterminals, Korrekturmeldungen, Urlaubsverwaltung**

- 4.1 Die Funktionen und Bedienung des Zeiterfassungsterminals, die Anleitung zur Fertigung von schriftlichen Korrekturmeldungen und der Umgang mit der Urlaubs- bzw. Abwesenheitsverwaltung werden in einer Bedienungsanleitung zusammengefasst, die an die Mitarbeitenden verteilt wird.
- 4.2 Fehlzeiten sind als „Korrekturmeldung“ unverzüglich den in der Anlage 2 genannten zuständigen Personen mitzuteilen.
- 4.3 Die Mitarbeitenden können ihre Zeitwerte (Zeiterfassung) und die Urlaubskonten über ihren PC aufrufen und auf ihre Richtigkeit überprüfen. Gegebenenfalls können sie eine Korrektur durch d. zuständige Person bzw. deren Vertretung veranlassen. Vgl. Anlage 2

## **5 Datenschutz und Datensicherung**

Der Schutz der persönlichen Zeitdaten vor unbefugtem Zugriff oder Einsichtnahme ist durch die Vergabe von Zugriffsrechten sichergestellt. Die gespeicherten Daten sind ausschließlich den zugriffsberechtigten Personen zugänglich.

- 5.1 Die durch Passwörter gesicherten Zugriffsrechte werden durch die zuständigen Systemverwalter/innen erfasst, regelmäßig überprüft und (kategorisch) wie folgt vergeben:
  - 5.1.1. Zugriff auf die Software sowie alle gespeicherten Daten, soweit sie zur Systempflege erforderlich sind:
    - Beauftragte Mitarbeitende als Systemverwalter/innen
  - 5.1.2. Schreibrechte (zeiterfassungs- und abwesenheitsspezifische Daten nichtrichterlicher Dienst)
    - die jeweils zuständige Person vgl. Anlage 2

Schreibrechte (abwesenheitsspezifische Daten richterlicher Dienst)

    - Zuständige Mitarbeitende Richtereinsatz vgl. Anlage 2
  - 5.1.3. Leserechte (zeiterfassungs- und abwesenheitsspezifische Daten nichtrichterlicher Dienst)
    - umfassend: Behörden- und Geschäftsleitung (Zentrale Aufgaben u. Dienste)
    - fachbereichsbezogen: Fachbereichsleitung und Vertretung

Leserechte (abwesenheitsspezifische Daten richterlicher Dienst)

- umfassend: Behörden- und Geschäftsleitung (Zentrale Aufgaben u. Dienste)
- fachbereichsbezogen: Fachbereichsleitung und Vertretung
- teambezogen: Teamleitung und Vertretung

- 5.2. 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 Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen (nrD) stichprobenartig überprüft werden. Ermächtigt hierzu ist nur die Behördenleitung oder ein/e von ihm/ihr Beauftragte/r.
- 5.3. 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.
- 5.4. Erweiterungen der Datenfelder der Zeiterfassung bedürfen des Einvernehmens von Dienststelle und der vertretungsberechtigten Gremien.
- 5.5. Eine Datenübertragung zu einem anderen System findet nicht statt.

## **6. Löschung der Daten**

- 6.1. Die konkreten Buchungen der Tagesanwesenheitszeiten werden nach Ablauf von 2 Jahren gelöscht.
- 6.2. Die Abwesenheitsdaten werden nach Ablauf von 5 Jahren gelöscht.
- 6.3. Die Löschung der Personensätze erfolgt entsprechend der Dienstanweisung für die Verwaltungswachtmeisterei des Amtsgerichts Tiergarten zur Ausgabe und Verwaltung von Sicherheitsausweisen (5330 E – A 2 (Sdh. Vd) AG Tg)

## **7. Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit**

Vorstehende Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die ursprüngliche Fassung vom 09. Februar 2015.

Berlin, den 31. März 2021

**Borgas**

(Der Präsident des  
Amtsgerichts Tiergarten)

**Baumert**

(Der Personalrat des  
Amtsgerichts Tiergarten)

**Bugge**

(Der Richterrat des  
Amtsgerichts Tiergarten)

**Leifheit**

(Die Frauenvertreterin des  
Amtsgerichts Tiergarten)

**Kuperion**

(Die Vertrauensperson für  
schwerbehinderte Menschen  
des Amtsgerichts Tiergarten  
richterliches Personal)

**Gerber**

(Die Vertrauensperson für  
schwerbehinderte Menschen  
des Amtsgerichts Tiergarten  
nichtrichterliches Personal)

## Anlage 1 .1

### **Zusammenstellung der Fehlgründe nach Nr. 2.3 der Dienstvereinbarung zum Einsatz der elektronischen Zeiterfassung bei dem Amtsgericht Tiergarten – nichtrichterlicher Dienst -**

1	Abordnung	+
2	anderweitiger Einsatz	+
3	Arbeitszeitkonto	+
4	AZV-Tag	+
5	Beschäftigungsverbot	+
6	Betriebsausflug	+
7	Dienstgang	+
8	Elternzeit	+
9	Fiktive Anwesenheit	+
10	Fortbildung	+
11	Gleittag	-
12	Gutstundenabgeltung	-
13	Hamburger Modell	+
14	Homeoffice	+
15	Kind krank	+
16	krank abgemeldet	+
17	Krankheit mit Lfz	+
18	Krankheit ohne Lfz	+
19	Kur	+
20	Mutterschutz	+
21	Pandemie	+
22	Pandemie (Unterteam)	+
23	Pooltag	+
24	Rufbereitschaft Pandemie	+
25	Sonderurlaub	+
26	sonstiges Zeitguthaben	-
27	Tauschtag	+
28	unentschuldigtes Fehlen	-
29	Urlaub	+
30	Urlaub ohne Bezüge	+
31	Vertrauensarbeitszeit	-

## Anlage 1 .2

### **Zusammenstellung der Fehlgründe nach Nr. 2.3 der Dienstvereinbarung zum Einsatz der elektronischen Abwesenheitsverwaltung bei dem Amtsgericht Tiergarten – richterlicher Dienst -**

- 1 Abordnung
- 2 AZV-Tag
- 3 Beschäftigungsverbot
- 4 Dienstreise
- 5 Elternzeit
- 6 Fortbildung
- 7 Gutstundenabgeltung
- 8 Hamburger Modell
- 9 Homeoffice
- 10 Kind krank
- 11 krank abgemeldet
- 12 Krankheit mit Lfz
- 13 Kur
- 14 Mutterschutz
- 15 Pandemie
- 16 Ri. V. TD I
- 17 Ri. V. TD II
- 18 Ri. V. TD III
- 19 Sonderurlaub
- 20 Tauschtag
- 21 Urlaub
- 22 Urlaub ohne Bezüge
- 23 Vertretungen (Dezernat)
- 24 Vertretungen (Großer Ring)
- 25 Vertretungen (ständige)
- 26 Vertretungen (Sitzung)

**Anlage 2**  
**Berechtigter Personenkreis nach Nr. 4.3**  
**der Dienstvereinbarung zum Einsatz der elektronischen Zeiterfassung**  
**bei dem Amtsgericht Tiergarten**

<b>Bereich</b>	<b>Mitarbeitergruppe</b>	<b>zuständige Person</b>
richterlicher Dienst	Richter/innen	zust. Personen Richtereinsatz
Fachbereich I bis V	Servicedienst	Teamleitung Teammanagement <sup>1</sup> Gruppenleitung FB III Fachbereichsmanagement
Eingangsregistratur	Mitarbeitende Leitung	Leitung Gruppenleitung FB III
Führungskräfte nrD	Gruppenleitung Fachbereichsmanagement	Geschäftsleitung Geschäftsleitung
Berechnungs- und Zahlstelle	Mitarbeitende Leitung Berechnungsstelle Hauptsachbearbeitung PV 1	Leitung PV 1 Geschäftsleitung
Bezirksrevisoren	Bezirksrevisoren/innen Sachbearbeitung	Gruppenleitung FB III Gruppenleitung FB III
Strafrechtspflege	Rechtspfleger/innen	Gruppenleitung Rpfl
IT-Stelle	Mitarbeitende Leitung	Leitung Geschäftsleitung und RD
Hausverwaltung	Mitarbeitende Leitung	Leitung Geschäftsleitung
Zentrale Dienste	Personalstelle Verwaltungsregistraturen Bibliothek übrige	Geschäftsleitung und PV Geschäftsleitung Geschäftsleitung Geschäftsleitung
Hinterlegungsstelle	Mitarbeitende Gruppenleitung	Gruppenleitung HL Geschäftsleitung
ZDS	Mitarbeitende Teamleitungen	Teamleitung ZDS Leitung

<sup>1</sup> Der/die **Teammanager/in** ist für die Erfassung der folgenden Fehlzeiten zuständig:

- planbare Abwesenheiten, insbesondere Urlaub, Gleittag, AZV-Tag
- krankheitsbedingte Abwesenheiten
- stundenweise Dienstbefreiung

	ZDS Leitung	Geschäftsleitung
--	-------------	------------------