



**Vereinbarung mit den
Spitzenorganisationen der Gewerkschaften
nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes
Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) über**

**den Einsatz und die Anwendung der
zentralen digitalen Zeitwirtschaft in der
Landesverwaltung Schleswig-Holstein**

Zwischen dem Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung des Landes Schleswig-Holstein für die Landesregierung einerseits und

- dem DBB Beamtenbund und Tarifunion Landesbund Schleswig-Holstein

- dem Deutschen Gewerkschaftsbund Bezirk Nord

andererseits

wird folgendes vereinbart:

Inhalt

1. Gegenstand und Geltungsbereich	3
2. Vorrang der Grundsätze der variablen Arbeitszeit	3
3. Zweckbestimmung und Datenschutz	4
4. Datenerfassung und -speicherung	4
5. Zentrale Stelle und Zugriffsrechte	5
6. Protokollierung	6
7. Auswertungen	6
8. Schnittstellen	6
9. Einweisung der Beschäftigten	7
10. Verhandlungszusage	7
11. Schlussbestimmungen	7

gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Vereinbarung ist die einheitliche und zentrale digitale Zeitwirtschaft der Landesverwaltung Schleswig-Holstein. Das System umfasst Zeiterfassungsterminals, Zugriffsmedium (z.B. Chipkarte oder Transponder) sowie eine Software, die aus
1. der Komponente Arbeitszeiterfassung zur Erfassung der Kommen- und Gehenzeiten einschließlich Abwesenheitszeiten, den sogenannten Fehlzeiten (z. B. Zeitausgleich, Dienstgang usw.), und
 2. der Komponente Urlaub zur elektronischen Beantragung von Urlaub und Nachweisung des Urlaubs besteht und
 3. optional der Komponente Personaleinsatzplanung.
- Die Anlagen 1 bis 3, in denen die digitale Zeitwirtschaft und ihre Funktionsweise beschrieben werden, sind Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (2) Diese Vereinbarung gilt für alle Landesbehörden, in deren Dienststellen (§ 8 MBG Schl.-H.) die digitale Zeitwirtschaft eingesetzt wird. Sie gilt für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. vom 01. Juli 2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. Januar 2011 (GVOBl. Schl.-H. S. 23), erklärt haben.
- (3) Grundsätzlich nehmen alle Beschäftigten der in Absatz (2) genannten Behörden und Dienststellen, an der digitalen Zeitwirtschaft teil. Ausnahmen können durch Dienstvereinbarungen gem. § 57 MBG geregelt werden.

2. Vorrang der Grundsätze der variablen Arbeitszeit

Die Grundsätze der variablen Arbeitszeit¹, dazu ergangene ergänzende Dienstvereinbarungen, sowie die Durchführungsbestimmungen des Fortbildungskonzeptes zur Arbeitszeitberechnung bleiben unberührt. Sollten sich Zweifel über die Auslegung einzelner hier niedergelegten Bestimmungen ergeben, so werden diese Zweifel durch Auslegung der in Satz 1 genannten Regelwerke im Lichte der dort genannten Bestimmungen ausgeräumt.

¹ vgl. Vereinbarung über die Grundsätze der variablen Arbeitszeit vom 01. Juli 2020.

3. Zweckbestimmung und Datenschutz

- (1) Die mittels der digitalen Zeitwirtschaft erhobenen Daten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft gemäß § 85 Abs. 1 LBG und unter Berücksichtigung der in den Grundsätzen der variablen Arbeitszeit genannten Ziele verarbeitet werden.
- (2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Sicherstellung der datenschutzrechtlichen Anforderungen. Insbesondere ist es unzulässig, die Daten zu kopieren, in elektronischer oder papierener Form außerhalb der Personalakte aufzubewahren und/oder Dritten zugänglich zu machen.

4. Datenerfassung und -speicherung

- (1) Alle Beschäftigten erhalten ein Zugriffsmedium für die Nutzung der digitalen Zeitwirtschaft. Auf dem Zugriffsmedium wird für die Zeitwirtschaft nur eine alphanumerische Information genutzt, die die Zuordnung zu einer bestimmten Person gewährleistet.
- (2) Je nach Bedarf der einzelnen Behörden kann das Zugriffsmedium auch für andere Zwecke, wie z.B. Zugangsberechtigungen oder Bezahlungsfunktion in einer Kantine, genutzt werden. Die verschiedenen IT-Verfahren nutzen dasselbe Zugriffsmedium, sind aber nicht miteinander verbunden.
- (3) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, persönlich die erforderlichen Buchungen der Bewegungsdaten mittels Zugriffsmedium an den individuell berechtigten Zeiterfassungsterminals vorzunehmen. Ggfs. werden Online-Buchungen, Nacherfassungen oder Korrekturen der Bewegungsdaten durch die Beschäftigten am PC durchgeführt. Bei Nacherfassung und Korrekturbuchung ist dies im Feld „Begründung“ zu erläutern. Die Buchung der Bewegungsdaten erfolgt gemäß den Regelungen zur Arbeitszeiterfassung nach den Grundsätzen der variablen Arbeitszeit. Das Zugriffsmedium darf nicht an Dritte weitergegeben und nicht von Dritten benutzt werden. Die Urlaubsdaten werden über ein elektronisches Antrags-/ Genehmigungsverfahren erfasst.
- (4) Die im Arbeitszeitkonto sowie im Urlaubskonto erfassten Daten sind Teil der Personalakte. Es wird für jeden Beschäftigten ein Arbeitszeitkonto sowie ein Urlaubszeitkonto als Personalteilakte geführt.
- (5) In der Komponente Arbeitszeiterfassung werden die erforderlichen Stammdaten sowie Bewegungsdaten und Fehlzeiten der Beschäftigten gemäß Anlage 1 erfasst. Die Aufbewahrungsfristen der Stammdaten betragen 5 Jahre nach Abschluss der Personalakte. Krankheitstage werden 5 Jahre nach Ablauf

des Bearbeitungsjahres gespeichert. Die Aufbewahrungsfrist für Bewegungsdaten und Fehlzeiten, die nicht gesetzlich geregelt sind, beträgt 1 Jahr. Die Frist, in der Zeitkonten gemäß Absatz 25 („Am Ende des Monats...“) der Vereinbarung über die Grundsätze der variablen Arbeitszeit für dienstliche Zwecke genutzt werden können, beträgt mindestens ein halbes Jahr und beschreibt jenseits dieser Fristen ein Verwertungsverbot.

- (6) Die Aufbewahrungsfrist von einem Jahr dient den unter Ziffer 7 dieser Vereinbarung genannten Auswertungen sowie der Revision. Vermittels eines Rückgriffs auf die erfassten Daten können Plausibilitätskontrollen der Buchungen durchgeführt werden. Den personalverwaltenden Stellen obliegt die Kontrolle der Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Regelungen und organisiert bezüglich der Programmstruktur die Möglichkeiten der fürsorglichen Einsichtspflichten durch die unmittelbaren Vorgesetzten. Eine weiterführende Verhaltens- und Leistungskontrolle soll unterbleiben.
- (7) In der Komponente Urlaub erfolgt die Beantragung, die Abstimmung mit der Fachvertretung am Arbeitsplatz sowie die Genehmigung des Urlaubs durch den direkten Vorgesetzten. In dieser Komponente werden die Daten 5 Jahre nach Ablauf des Bearbeitungsjahres gespeichert.

5. Zentrale Stelle und Zugriffsrechte

- (1) Die digitale Zeitwirtschaft wird von der ITV Zeitwirtschaft im zentralen IT-Management SH ressortübergreifend verantwortet gemäß §1 LVO Zentrale Stelle. Neben der ressortübergreifenden Verwaltung der digitalen Zeitwirtschaft besteht auch ein ressortübergreifender Fachsupport für Zeitbeauftragte bei Dataport Büro Land.
- (2) Die Einrichtung und Änderung von Zugriffsberechtigungen und Rollen erfolgt durch die ITV Zeitwirtschaft gemäß dem Konzept Berechtigungen (Anlage 2). Die Einrichtung und Änderung von Zugriffsberechtigungen und Rollen ist zu protokollieren und dokumentieren.
- (3) Auf die gespeicherten Daten darf nur entsprechend dem Konzept Berechtigungen zugegriffen werden.
- (4) Der Auftragsverarbeiter bzw. die Wartungsfirma erhalten zu Zwecken der Systemwartung Zugriff nach Maßgabe der Regelungen über die Auftragsverarbeitung (Art. 28 DS-GVO). Derartige Aufträge dürfen nur von der ITV Zeitwirtschaft erteilt werden. Alle Aufträge und dazu ausgeführten Arbeiten werden von der ITV Zeitwirtschaft dokumentiert.

6. Protokollierung

Zur Verfahrensdokumentation und zu Revisionszwecken erfolgt eine Protokollierung innerhalb des Programms digitale Zeitwirtschaft. Alle schreibenden Zugriffe werden gemäß Anlage 1 protokolliert. Zusätzlich werden die Auswertungen gemäß Anlage 3 sowie alle lesenden Zugriffe der unmittelbaren Vorgesetzten und der personalverwaltenden Stellen protokolliert. Die Protokolle werden nach einem Jahr automatisiert gelöscht. Die Einsichtnahme in die Protokolle erfolgt anlassbezogen durch die personalverwaltende Stelle unter Beteiligung des Personalrates. Näheres kann durch Dienstvereinbarung gemäß § 57 MBG geregelt werden.

7. Auswertungen

- (1) Personenbezogene Auswertungen aus der digitalen Zeitwirtschaft sind ausschließlich zu Zwecken der Personalverwaltung und der Personalbewirtschaftung gemäß Anlage 3 zulässig. Die Beschäftigten können jederzeit auf ihre eigenen Zeitwirtschaftsdaten zugreifen. Hierzu gehören auch die gespeicherten Protokolldaten.
- (2) Die in der digitalen Zeitwirtschaft gespeicherten Daten können anonymisiert im Rahmen des Personalberichtswesens von den jeweiligen Landesbehörden genutzt werden. Weiterhin sind statistische Auswertungen zulässig, wenn sie rechtlich erforderlich oder durch Dienstvereinbarung geregelt worden sind. Bei statistischen Auswertungen aufgrund von Dienstvereinbarungen sind diese so zu aggregieren, dass in der Darstellung des Ergebnisses zu jeder ausgewerteten Kategorie mindestens drei Beschäftigte gehören. Die Auswertungen werden durch die Zeitbeauftragten durchgeführt.

8. Schnittstellen

- (1) Die digitale Zeitwirtschaft arbeitet mit einem frei konfigurierbarem Im- und Exportgenerator als universelles Tool, so dass es technisch mit dem durch KoPers ausgewählten Personalmanagementsystem (PMS) verbunden werden kann.
- (2) Für die Durchführung der Schichtdienstplanung ist die digitale Zeitwirtschaft mit einem speziellen Tool der Personaleinsatzplanung (PEP) über eine Schnittstelle verbunden. Die Datenschutzerfordernungen gelten für dieses Tool gleichermaßen. Es werden keine weiteren Daten verwendet, die bisher nicht in dieser Vereinbarung geregelt sind.

Einweisung der Beschäftigten

Für die Einweisung der Beschäftigten sind die Dienststellen mit Unterstützung der zentralen Stelle im ZIT SH zuständig. Die Informationen zur Funktionsweise und Nutzung der digitalen Zeitwirtschaft werden den Beschäftigten zeitnah vor Inbetriebnahme des Systems durch Schulungsmaßnahmen, Handbücher und in anderer geeigneter Weise vermittelt. Die Einweisungsmaßnahmen finden während der Arbeitszeit statt.

10. Verhandlungszusage

Sollte die digitale Zeitwirtschaft zukünftig mit anderen Verfahren wie z.B. einem integrierten Personalmanagementverfahren (Stichwort: KoPers) oder der Kosten-Leistungs-Rechnung verbunden werden, werden die Vertragspartner die Gespräche wieder aufnehmen und im Rahmen des entsprechenden Mitbestimmungsverfahrens die erforderlichen Regelungen treffen.

11. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 01.04.2022 in Kraft.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr erstmalig zum 31.12.2023 von beiden Seiten gekündigt werden. In diesem Fall sind unverzüglich Nachfolgeregelungen zu treffen.

Anlagen

1. Speicherung und Löschung von Daten,
2. Berechtigungen,
3. Personenbezogene Auswertungen,

Der Minister für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung des Landes Schleswig-Holstein

Kiel, 22.11.2021

Ort, Datum



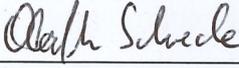
Jan Philipp Albrecht



Deutscher Gewerkschaftsbund -Bezirk Nord-

Hamburg, 20.12.2021

Ort, Datum



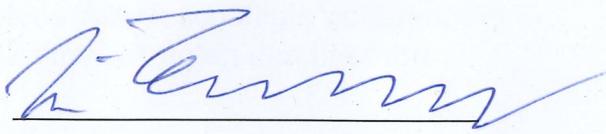
Olaf Schwede

Olaf Schwede

Deutscher Beamtenbund und Tarifunion -Landesbund Schleswig-Holstein e.V.-

Kiel, 16.01.22

Ort, Datum



Kai Tellkamp

Kai Tellkamp

Anlage 1

Speicherung und Löschung von Daten

In diesem Dokument sind die in der digitalen Zeitwirtschaft gespeicherten personenbezogenen Daten und die Regelungen zur Löschung aufgeführt.

1. Gespeicherte Personalstammdaten

Folgende Stammdaten werden gespeichert:

- Titel,
- Name,
- Vorname,
- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Grad der Behinderung,
- Personalnummer,
- E-Mail,
- Abteilung,
- Arbeitsgruppe,
- Laufzeichen,
- dienstliche Telefonnummer,
- Ausweisnummer des Zugriffsmediums,
- Berechtigungsgruppe (Beispiel für eine Berechtigungsgruppe: Vorgesetzter „Personal“ mit lesendem Zugriff auf die Mitarbeiter der Organisationseinheit),
- Buchungsgruppe (Die Buchungsgruppe regelt, wer was buchen darf und bei wem Anträge zu stellen sind),
- Vertreter in der Berechtigungsgruppe, Arbeitszeitmodell.

Die wesentlichen Stammdaten werden von den personalverwaltenden Stellen bereitgestellt, erfasst oder in die digitale Zeitwirtschaft importiert. Die Rechte zur Datenpflege werden gemäß Anlage 2 (Berechtigungen) an die Zeitbeauftragten vergeben.

Stammdaten werden 5 Jahre nach Abschluss der Personalakte gelöscht.

2. Konten

Grundlage der zeitwirtschaftlichen Abrechnung bilden die so genannten Konten. Ein Konto ist eine „Sammelstation“ für Zeit- und andere numerische Werte, die automatisch oder manuell verbucht werden. Für die Komponenten Arbeitszeiterfassung und Urlaub wird jeweils ein Konto eingerichtet, beide werden für jeden Mitarbeiter geführt. Folgende Bewegungsdaten werden im Konto Arbeitszeiterfassung gebucht: Kommen, Gehen, Dienstgang Beginn, Dienstgang

Ende. Folgende Fehlzeiten werden in den jeweiligen Konten gebucht: Urlaub, Zeitausgleich, Bildungsurlaub, Dienstreise, Elternzeit, Fortbildung, Arbeitszeitverkürzungstage (AZV), Dienstbefreiung, Kind krank, Krankheit, Kur, Krank nach Hause, Wiedereingliederung, Mutterschutz, Sonderurlaub, Berufsschule, ohne Buchung. Sollten weitere Fehlzeiten aus dem laufenden Betrieb erforderlich sein, so werden diese ergänzt.

2.1 Abschluss der Zeitkonten

Ein Abschluss der Konten ist für den revisionssicheren Nachweis der gespeicherten Daten erforderlich. Um ein einheitliches und transparentes Verfahren sicherzustellen, werden die Zeitkonten für die Mitarbeiter spätestens einen Monat, längstens also 31 Tage nach Ende des aktuellen Monats abgeschlossen (z. B. am 31. Juli für den Monat Juni). Die Zeitspanne für den Abschluss des Vormonats kann durch Dienstvereinbarung geregelt werden. Für die personalverwaltende Stelle werden die Zeitkonten nach 365 Tagen abgeschlossen. Es besteht immer eine Rückrechnungstiefe von 365 Tagen, um Kontokorrekturen oder z.B. tarifliche Änderungen ohne manuellen Rechenaufwand umsetzen zu können. Die Daten der abgeschlossenen Zeitkonten stehen weiter in den Monatsplänen und für Auswertungen zur Verfügung, in die für eine Dauer von maximal 365 Tagen zu Revisionszwecken Einsicht genommen werden kann.

2.2 Abschluss der Urlaubskonten

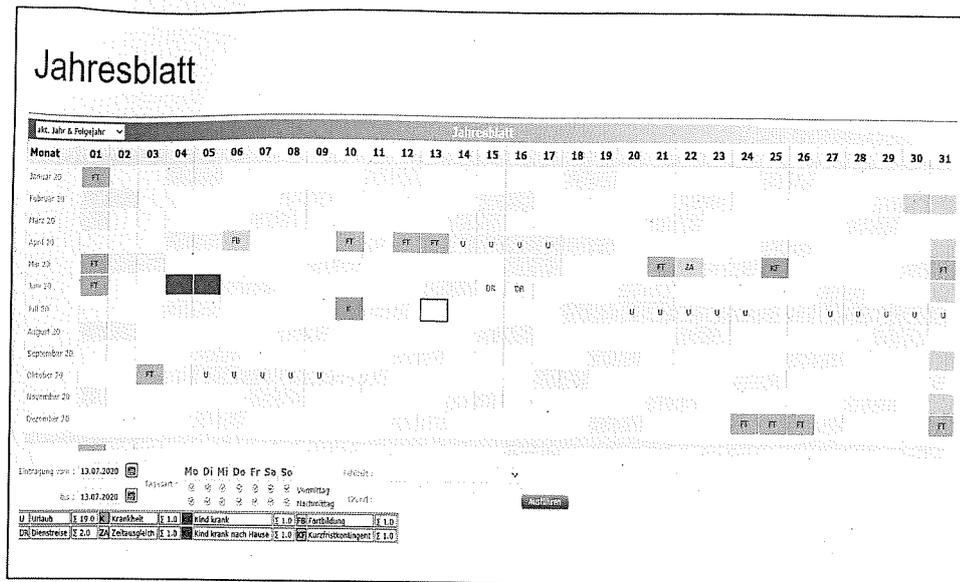
Es werden Urlaubskonten für das laufende und das Vorjahr geführt. Die Mitarbeiter können in beiden Konten Urlaub buchen, soweit ein Urlaubsanspruch besteht. Der Urlaub des Vorjahres verfällt automatisiert mit Ablauf des 30. Septembers. Der Sonderurlaub 2 (2 AZV-Tage) ist nur im aktuellem Jahr buchbar. Am 31.12. werden die Urlaubskonten des Vorjahres abgeschlossen.

Bewegungsdaten und Fehlzeiten werden 1 Jahr, Krankheitstage und Urlaubsdaten 5 Jahre nach Ablauf des Bearbeitungsjahres gelöscht.

3. Übersichten

3.1 Jahresblatt

Das Jahresblatt liefert eine auf den einzelnen Mitarbeiter bezogene Übersicht über die Fehlzeiten. Die Begründungen Urlaub, Bildungsurlaub, Dienstreise, Elternzeit, Fortbildung, Arbeitszeitverkürzungstage (AZV), Dienstbefreiung, Kind krank, Krankheit, Krank nach Hause, Wiedereingliederung, Mutterschutz, Kur, Sonderurlaub, Berufsschule, ohne Buchung werden im Jahresblatt dauerhaft hinterlegt. Beispiel:



3.2 Buchungsjournal

Das Buchjournal enthält alle Kommen- und Gehen-Buchungen sowie ggfs. Korrekturbuchungen.

Beispiel:

Buchungsjournal

Buchungsjournal 01.04.2020 - 20.07.2020

Datum	Tag	Info	Kommen Zeit	Gehen Zeit	Tag Ist-Zeit	Tag Sollzeit	Tag Saldo	Monat Summe
Wochenwerte KW 27					+42:26	+38:42	+03:44	
06.07.	Mo		07:45	17:03	+08:48	+07:45	+01:03	-127:51
07.07.	Di		07:56	16:25	+07:59	+07:45	+00:14	-119:12
08.07.	Mi		07:05	15:56	+08:21	+07:44	+00:37	-111:21
09.07.	Do		06:59	15:42	+08:13	+07:44	+00:29	-103:18
10.07.	Fr		08:34	17:57	+08:53	+07:44	+01:09	-95:25
11.07.	Sa				+00:00	+00:00	+00:00	-87:25
12.07.	So				+00:00	+00:00	+00:00	-84:25
Wochenwerte KW 28					+42:14	+38:42	+03:32	
13.07.	Mo		08:26	16:26	+07:28	+07:45	-00:17	-86:57
14.07.	Di		08:41	16:47	+07:36	+07:45	-00:09	-87:21
15.07.	Mi		07:46	16:37	+08:21	+07:44	+00:37	-87:00

3.3 Urlaubskonto

Das Urlaubskonto gibt eine Übersicht über den Urlaub des aktuellen und des Vorjahres.

Beispiel:

Urlaubskonto

Urlaub Vorjahr Urlaub Folgejahr

Urlaub aktuelles Jahr

Anspruch berechnen Darstellung

Periode: 01.01.2020 - 31.12.2020

Urlaubsart:	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe
Überrtrag Vorperiode:	13,0	0,0	0,0	13,0
Genommen aus Resturlaub:	13,0	0,0	0,0	13,0
Geplant aus Resturlaub:	0,0	0,0	0,0	0,0
Verfallen Resturlaub:	0,0	0,0	0,0	0,0
Restanspruch Vorperiode:	0,0	0,0	0,0	0,0
Anspruch:	30,0	0,0	0,0	30,0
Summe Periode:	30,0	0,0	0,0	30,0
Discretion Periode:	2,0	0,0	0,0	2,0
Geplant Periode:	0,0	0,0	0,0	0,0
Restanspruch Periode:	28,0	0,0	0,0	28,0
Beantragt Periode:	9,0	0,0	0,0	9,0

Urlaubsart:	Urlaub*	SU1*	SU2*
Verfallsdatum:	30.09.	01.01.	30.09.
Minimalwert für Anträge:	0,0	0,0	0,0
Urlaubsperiodenbeginn:	01.01.		
Kategorie für Urlaubsanspruch:	TB 5 Tage Woche		

4. Zeitbuchungen

Zeitbuchungen sind „Zeitstempel“, mit denen eine vorgegebene Sollarbeitszeit für den jeweiligen Tag mit einer Ist-Buchung abgeglichen wird. Das heißt, innerhalb der vorgegebenen Rahmenarbeitszeit wird durch die Zeitbuchungen „Kommt 8:35“ und „Geht 16:32“ die tatsächliche Arbeitszeit berechnet. Zeitbuchungen werden im Rahmen der Komponente Arbeitszeiterfassung gespeichert.

5. Protokolldaten

Siehe auch Ziffer 6 der Vereinbarung. Neben der Protokollierung der Auswertungen durch Zeitbeauftragte und unmittelbare Vorgesetzte gemäß Anlage 3 gibt es im Einzelnen folgende Protokolle:

- Anmeldeprotokoll
In einer Liste aller Anmeldungen im System werden auch alle fehlerhaften Anmeldungen protokolliert. Das Protokoll dient der Systemsicherheit, um Versuche nicht legitimierten Zugriffs erkennen zu können.
- Stammdaten
Für die Stammdaten wird protokolliert, welcher Benutzer welche Stammdaten abgelegt, geändert oder gelöscht hat. Das Protokoll dient der Revisionsicherheit.
- Zeitbuchungen
Bei den Zeitbuchungen wird gespeichert, welcher Benutzer die Zeitbuchung angelegt bzw. geändert hat. Die persönliche Buchungsliste wird für den lesenden Zugriff der Mitarbeiter freigeschaltet. Die Änderungsdaten dienen der Revisionsicherheit.
- Berechtigungsvergabe
Die Berechtigungsvergabe wird revisionssicher protokolliert.

6. Löschen von Daten

Daten werden generell nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gelöscht:

- Stammdaten 5 Jahre nach Abschluss der Personalakte,
- Bewegungsdaten und Fehlzeiten nach 1 Jahr,
- Krankheitstage und Urlaubsdaten 5 Jahre nach Ablauf des Bearbeitungsjahres,
- Protokolle werden nach 1 Jahr gelöscht.

Eine Einsichtnahme in die Daten ist für die Dauer von maximal 365 Tagen zu Revisionszwecken möglich.

Anlage 2

Berechtigungen

1. Grundlegendes zum Berechtigungsumfang

Zur Eingrenzung der Berechtigungen werden Rollen definiert. Jede dieser Rollen ist im Berechtigungsumfang begrenzt. Nutzer können in unterschiedlichen Rollen ausschließlich die Daten einsehen oder verändern, für die sie berechtigt sind. In diesem Konzept werden Rollen und Benutzerrechte soweit beschrieben, wie sie durch zentral vorbereitete Einstellungen und Funktionen vergeben werden. Die Rechte zum Zugriff auf personenbezogene Daten sind grundsätzlich auf das zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben unbedingt erforderliche Maß zu begrenzen.

Zur Eingrenzung des Berechtigungsumfangs werden Modulgruppen angelegt, welche die funktionalen Rechte definieren. Die Modulgruppen werden Benutzern zugeordnet.

2. Rollen

Im Folgenden werden die Rollen mit ihren spezifischen Rechten beschrieben. Dabei ist jeweils festgelegt, zu welchen Zwecken die Rolleninhaber Zugriff auf die personenbezogenen Daten haben. Die Rollen bzw. Rechte aus den Ziffern 2.3 bis 2.6 können auf unterschiedliche Organisationseinheiten und Personen verteilt werden.

2.1 Beschäftigte

Die Beschäftigten haben Zugriff auf ihre jeweiligen persönlichen Daten. In der Komponente Arbeitszeiterfassung erhalten die Beschäftigten ein Lese- und Schreibrecht auf ihre Zeitwirtschaftsdaten. Das Leserecht schließt die gespeicherten Protokolldaten ein. Nach der Anmeldung in der digitalen Zeitwirtschaft mit einem Passwort können sie ihr Zeitkonto (Buchungsjournal) einsehen. Die Beschäftigten erfassen die Bewegungsdaten (Kommen - Gehen) grundsätzlich mittels der Zeiterfassungsterminals. Zeiten, die nicht am Zeiterfassungsterminal erfasst worden sind, sind im Zeitsystem am PC zu ergänzen. Fehlbuchungen sind unverzüglich zu korrigieren. Genehmigungspflichtige Daten werden durch die personalverwaltende Stelle verbucht bzw. endgenehmigt.

Genehmigungspflichtige Daten sind:

- Daten aus Personalvorgängen, die einem Genehmigungsvorbehalt unterliegen (z.B. Urlaub),
- Daten, die mit Unterlagen zu begründen sind (z.B. Sonderurlaub, Kur),
- Korrekturen im Zeitkonto nach erfolgtem Monatsabschluss.

Weitere genehmigungspflichtige Daten können durch Dienstvereinbarungen geregelt werden.

Spätestens 5 Arbeitstage nach Monatsende ist das Zeitkonto durch die Beschäftigten abzuschließen. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, Daten ihres Arbeitszeitkontos auszudrucken.

In der Komponente Urlaub können alle Beschäftigten ihr vorjähriges sowie ihr aktuelles „Urlaubskonto“ (Jahresblatt und Jahreskonto) einsehen, Urlaub elektronisch beantragen sowie die Urlaubsvertretung übernehmen. Die Beschäftigten werden über ein in der digitalen Zeitwirtschaft laufendes Antrags-/Genehmigungsverfahren, von dem sie betroffen sind, per E-Mail informiert. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, Daten ihres Urlaubskontos auszudrucken.

2.2 Unmittelbare Vorgesetzte

Die Zugriffsrechte der Vorgesetzten sind technisch und rechtlich so gestaltet, dass diese nur entsprechend ihrer Aufgaben auf die erforderlichen Daten ihrer Mitarbeiter zugreifen können. Dies erfolgt durch Systemunterstützung oder unter Verwendung eines entsprechenden elektronischen Workflows.

Im Einzelnen erhalten die unmittelbaren Vorgesetzten für die Beschäftigten ihrer Organisationseinheit zu Revisionszwecken (vgl. Ziffer 4 Abs. 6 der Vereinbarung) ein Leserecht für die Bewegungsdaten (= Kommen- und Gehen-Daten im Buchungsjournal und Buchungsliste) rückwirkend für 3 Monate ab Monatsabschluss. Weiterhin genehmigen die unmittelbaren Vorgesetzten Urlaubsanträge.

2.3 Zeitbeauftragte in der personalverwaltenden Stelle

Zeitbeauftragte haben als Mitarbeiter der Organisationseinheit Personalverwaltung einen umfassenden Zugriff auf die Daten der Beschäftigten. Sie nehmen die Ersterfassung und Pflege der Stammdaten, die Konfigurierung der Arbeitszeitmodelle, die Genehmigung genehmigungspflichtiger Fehlzeiten, die Buchung genehmigungspflichtiger Bewegungsdaten sowie ggfs. erforderliche Korrekturbuchungen vor. Die Zeitbeauftragten haben Bearbeitungsberechtigungen für die Stammdaten sowie für die Datenerfassungen in den Komponenten Zeiterfassung und Urlaub.

Die Zeitbeauftragten prüfen stichprobenartig ausgewählte Arbeitszeitkonten. Der Personalrat kann unter Berücksichtigung des § 49 Abs. 3 Satz 3 MBG der Prüfung beiwohnen. Weitere Überprüfungen sind durch die personalverwaltende Stelle möglich, soweit konkrete Anhaltspunkte für eine Dienstpflichtverletzung dies erforderlich machen.

2.4 Zentrale Stelle

Die zentrale Stelle erstellt für die einzelnen Mandanten die Grundstrukturen (z.B. Einrichtung der Terminals in der Software) und übernimmt die übergreifende Systemadministration, zu der u.a. die Erstellung der Modulgruppen, der Fehlzeiten, sowie weiterer allgemein gültiger Punkte zählen. Sämtliche Tätigkeiten werden protokolliert.

2.5 Vorzimmer

Die Vorzimmer der Abteilungsleitungen erhalten die Übersicht der aktuellen und künftigen An- und Abwesenheiten jeweils mit Angaben zu den entsprechenden Gründen. Weitere Daten sind nicht einsehbar.

2.6 Pförtneri

Die Pförtneri einer Dienststelle kann die Übersicht der aktuellen An- und Abwesenheiten einsehen. Es sind dabei nur die Namen der Beschäftigten sowie eine jeweils zugeordnete farbige Kennzeichnung für anwesend (grün) und abwesend (rot) einsehbar. Die Berechtigungen werden von den Zeitbeauftragten vergeben.

Anlage 3

Personenbezogene Auswertungen

1. Einzelauswertungen eigener Daten für Beschäftigte

- **Abrechnung des Arbeitszeitkontos**
Im Buchungsjournal/-liste werden alle Buchungen, Veränderungen, Bemerkungen, Tagesarbeitssummen und Tagessalden aufgelistet und das Ergebnis fortlaufend sowie als Gesamtmonatsergebnis mit dem Monatssaldo (Plus- / Minusstunden eines Monats unter Berücksichtigung der Kappungsgrenzen) dargestellt. Die Darstellung des Arbeitszeitkontos ist vergleichbar mit einer Stempelkarte.
- **Urlaubskonto**
Das Urlaubskonto dient als Übersicht über den jeweiligen Urlaubsanspruch, den genommenen sowie den noch verbleibenden Resturlaub. Jeweils am 30. September verfällt automatisch der verbleibende Resturlaubsanspruch des Vorjahres.

Protokollierung von Auswertungen zur eigenen Person.

2. Auswertungen über Mitarbeiterdaten

Bezeichnung und Inhalt	Adressaten
Abwesenheiten in Organisationseinheiten (Ist und Planung) Kapazitätsübersicht für zukünftige 6 Monate mit Angabe der Fehlgründe	Unmittelbare Vorgesetzte
Übersicht der aktuellen An- und Abwesenheiten Nur mit Angaben der Namen und farbiger Kennzeichnung für anwesend (grün) und abwesend (rot)	Pförtner:in
Übersicht der aktuellen und künftigen An- und Abwesenheiten Zusätzlich mit Angaben zu den jeweiligen Gründen	Unmittelbare Vorgesetzte, Vorzimmer der Abteilungsleitungen, Abteilungsleitungen
Verfallene Überstunden Überstunden, die über der regelmäßigen Kappungsgrenze liegen.	Auswertbar durch die personalverwaltende Stelle
Krankenstatistik Krank- und Gesundheitsmeldungen, Zusammenstellung der Krankheitstage	Personalverwaltende Stelle
Arbeitszeitmodelle Übersicht über die zugeordneten Arbeitszeitmodelle für Einzelpersonen	Personalverwaltende Stelle

<p>Langzeiterkrankungen – Bezügeabrechnung Die personalverwaltende Stelle erhält von dem Zeitbeauftragten für die Prüfung der Lohnfortzahlung eine Kontrollliste, die namentlich die MitarbeiterInnen aufführt, die innerhalb der letzten zwei Monate mindestens 30 Tage krank waren.</p>	Personalverwaltende Stelle vom Zeitbeauftragten
<p>Langzeiterkrankungen - betriebliches Eingliederungsmanagement Die personalverwaltende Stelle erhält von dem Zeitbeauftragten für das betriebliche Eingliederungsmanagement eine Liste der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit einer Erkrankungsdauer von mindestens 6 Wochen innerhalb der letzten 12 Monate.</p>	Personalverwaltende Stelle
<p>Liste manueller Korrekturen Übersicht über manuelle Korrekturen von automatischen Zeiterfassungen, z.B. an den Zeiterfassungsterminals.</p>	Personalverwaltende Stelle
<p>Besonderheitenlisten Folgende Besonderheiten können ausgewertet werden: Vergessene Buchungen (Kommen, Gehen), durch Buchung gelöschte Fehlzeiten, unentschuldigtes Fehlen, Buchungen außerhalb der erlaubten Zeit. Der Zeitbeauftragte klärt die Fehler in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten auf. Gibt es in Dienststellen Kernzeiten, ist die Auswertung von Kernzeitverletzungen über Dienstvereinbarung zu regeln.</p>	Personalverwaltende Stelle