

Dienstvereinbarung über die Nutzung eines Systems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung an der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Zwischen der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

und

dem Personalrat der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

wird gem. § 78 NPersVG folgende Dienstvereinbarung über die Nutzung eines Systems zur elektronischen Arbeitszeiterfassung bei der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover vereinbart:

Präambel

Die Dienstvereinbarung vom 13.08.2004 in der Fassung vom 24.10.2005 bedarf einer Überarbeitung, da die hierin erwähnte technische Lösung vom Anbieter nicht mehr gewartet wird. Aus diesem Grunde soll ein Nachfolgesystem (siehe Anlagen A bis C) eingeführt werden. Die bisherige Dienstvereinbarung wird entsprechend angepasst.

1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten derjenigen Organisationseinheiten der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover, die mit Zustimmung des Personalrats der Hochschule an der elektronischen Arbeitszeiterfassung teilnehmen mit der Umstellung auf das neue Zeiterfassungssystem.

2. Grundsätze

Die Anwendung des Systems erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen sowie den geltenden Tarifverträgen. Die erfassten und gespeicherten Daten der Anwesenheitszeiten und deren Auswertung werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich oder zur Leistungskontrolle herangezogen. Es besteht Einigkeit darüber, dass neben den einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern nur diejenigen Beschäftigten Zugriff auf diese Daten erhalten, deren Aufgaben unmittelbar mit deren Nutzung zusammenhängen.

3. Zweckbestimmung

Das eingesetzte Zeiterfassungssystem dient ausschließlich zur

- Erfassung der Anwesenheitszeiten und Führung der Zeitkonten;
- Information des Personaldezernats, der Vorgesetzten und der Teilnehmer/innen über die geleistete Arbeitszeit;
- Führung des Teamkalenders.

4. Eingesetzte Verfahren

4.1 Zeiterfassungssystem

Angaben zur verwendeten technischen Infrastruktur finden sich in den Anlagen A bis C.

4.2 Zeiterfassung

Die Grundsätze zum Umgang mit der Zeiterfassung werden in den jeweiligen Dienstvereinbarungen und Arbeitszeitregelungen zur Arbeitszeiterfassung gesondert geregelt.

Die Erfassungs-Terminals sind über das TiHo-Netzwerk mit dem Zeiterfassungs-Server verbunden. Mit Hilfe der Chipkartenseriennummern der TiHo-Karte werden An- und Abwesenheitsmeldungen an

das Zeiterfassungssystem übertragen. Bei Ausfall des Servers oder der Netzwerkverbindungen übernimmt das Terminal selbst die Speicherung der Stempeldaten solange, bis bei Verfügbarkeit des Servers die Daten dann automatisch übertragen werden. Auf der TiHo-Karte selbst werden keine Bewegungsdaten gespeichert.

5. Gespeicherte Daten

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten der Teilnehmer/innen aufgezeichnet werden, die für die Anwesenheitskontrolle und die Abrechnung der Arbeitszeit erforderlich sind. Dies sind:

- Name,
- Vorname,
- Geburtsdatum,
- IDM Nummer,
- Emailadresse,
- Seriennummer TiHo-Karte zur Zuordnung zu einer Person Dezernat, Sachgebiet,
- Abwesenheitskennzeichen (Urlaub, Krankheit, Dienstreise, Dienstgang, Dienstbefreiung, Zeitausgleich etc.),
- An- und Abwesenheitszeiten,
- Soll- und Ist-Arbeitszeit,
- Arbeitszeitkonto,
- Urlaubskonto,
- Teamkalender.

6. Einsichtnahme/ Auswertungen

Daten zur Einsichtnahme/ Auswertung sind nur den mit der Durchführung des Zeiterfassungsverfahrens beauftragten Personen im Personaldezernat und den jeweils zuständigen Vorgesetzten wie folgt zugänglich:

- a) Einsichtnahme/ Auswertungen durch das Personaldezernat:
 - Die Beschäftigten des Personaldezernates haben Vollzugriff auf die unter Punkt 5 aufgeführten Daten für alle Teilnehmer/innen, um ihre dienstlichen Aufgaben im Rahmen des Personalmanagements zu erfüllen.
 - Alle Arten sich wiederholender Auswertungen bedürfen der Zustimmung des Personalrates. Sie sind in Form eines Kataloges zu sammeln und als Anlage zu dieser Dienstvereinbarung hinzuzufügen. Eine Veröffentlichung dieser Anlage ist nicht notwendig.
 - Weitergehende Auswertungen dürfen nur nach schriftlicher Anordnung des/der zuständigen Vorgesetzten und unter Beteiligung der Personalvertretung vorgenommen werden. Sie sind ausschließlich für Personalverwaltungszwecke zulässig.
- b) Einsichtnahme durch Vorgesetzte:
 - Einsichtnahme in die Arbeitszeitkonten der unterstellten Teilnehmer/innen;
 - Abruf von Informationen über die aktuelle Verfügbarkeit der Teilnehmer zwecks Einsatzplanung/Einteilung.

Den Teilnehmerinnen/Teilnehmern wird per Web-Zugriff Einsicht in die eigenen Zeiterfassungsdaten per Arbeitsplatz-PC ermöglicht. Soweit dies der/dem einzelnen Teilnehmerin/Teilnehmer aus technischen Gründen nicht selbst möglich ist, wird ihnen von der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter des Personaldezernates auf einmalige Anforderung bis auf Widerruf monatlich eine Resultatliste über die Zeiterfassung ausgedruckt und ausgehändigt. .

Der Teamkalender ist jeweils nur 12 Monate rückwirkend einsehbar.

7. Datenlöschung

Die im Rahmen der Zeiterfassung gespeicherten Daten werden drei Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres (nach dem Jahresabschluss) gelöscht.

8. Technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit

8.1 Besondere Sicherheitsmechanismen

- Sicherung des Systemzugangs bzw. der Betriebssystemebene durch den Passwortschutz des Betriebssystems;
- Datensicherheit durch Passwortsteuerung aller Dialoge im System, gegliedert nach Anwender- bzw. Prioritätsstufen;
- Datenzugang nur für die mit der inhaltlichen oder technischen Administration des Systems betrauten Personen;
- Die inhaltliche Administration des Systems liegt bei den Beschäftigten des Dezernats 2;
- Die technische Administration des Systems liegt bei den Beschäftigten des Dezernats 5;
- Zum Schutz der technischen Infrastruktur (Server, Speicher, Netzwerk) kommen die generellen technischen und organisatorischen Verfahren der Informationsverarbeitung der TiHo zum Einsatz.

8.2 Regelungen für Zugriffe durch Administratoren und Vorgesetzte

Administratoren sowie Vorgesetzte erhalten über einen TiHo-Standard-PC Zugang. Die für den Zugang erforderlichen Passwörter können von den Benutzerinnen/Benutzern selbständig verwaltet werden.

Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zu verhindern, dass Unbefugte den Bildschirm einsehen. Hierzu ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes der Bildschirm auf die Anmeldemaske/Begrüßungsbildschirm zu stellen bzw. eine Bildschirmdunkelschaltung sowie eine Maus- und Tastatursperre nach einer Zeitspanne ohne Eingabe einzustellen. Nach Abschluss der Arbeiten sind alle Ausdrucke aus dem Drucker zu entfernen und ggf. zu vernichten.

8.3 Übermittlung/Transport von Daten

Die Übermittlung von Daten von anderen Systemen (hier SAP-HR) ist durch eine geeignete Schnittstelle sicherzustellen. Dabei ist darauf zu achten, dass nur die unter Punkt 5 bezeichneten Daten aus dem SAP-System ins Zeiterfassungssystem übernommen und ggf. gespeichert werden dürfen. Näheres regeln die Dienstvereinbarungen zu SAP R/3-Systems Modul HR und zum Identity Management System.

8.4 Datensicherung

Die im Verfahren anfallenden Daten sind nur auf zentralen Servern und Speichern vorhanden und stehen Teilnehmerinnen und Teilnehmern, Administratoren und Vorgesetzten nur im Rahmen ihrer Zugriffsberechtigungen zur Verfügung.

9. Kontrolle

9.1 Durch die Personalvertretung

Die Personalvertretung ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vereinbarung zu kontrollieren. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Personaldezernats haben den vom Personalrat benannten Vertretern nach Abstimmung mit der Dezernatsleitung auf Verlangen die Abläufe des Verfahrens zu demonstrieren und mit Vollmacht der Teilnehmerin/ des Teilnehmers eine Einsichtnahme in die Ausdrucke zu gewähren. Eine Zugriffsberechtigung ist damit nicht verbunden.

9.2 Überwachung durch den behördlichen Datenschutzbeauftragten der TiHo

Der behördliche Datenschutzbeauftragte der TiHo überwacht im Rahmen des Datenschutzgesetzes die Einhaltung dieser Vereinbarung.

10. Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt anlassbezogen zum Zeitpunkt des Umstiegs auf das neue System schriftlich oder per Email.

11. Systemänderungen/Systemerweiterungen

Jede Änderung oder Erweiterung des vorliegenden Verfahrens bedarf der Beteiligung der Personalvertretung. Diese Dienstvereinbarung ist ggf. entsprechend anzupassen. Wesentliche Änderungen der Hard- und Software und der organisatorischen Regelungen sind mit dem Datenschutzbeauftragten der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover abzustimmen.

12. Inkrafttreten, Übergangsvorschrift und Kündigung der Dienstvereinbarung

1. Die Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft und löst die Dienstvereinbarung vom 13.08.2004 in der Fassung vom 24.10.2005 ab.

2. Die Umstellung auf das neue System (siehe Anlagen A-C) erfolgt sukzessive. Für die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmenden Hochschuleinrichtungen, die noch nicht auf das neue System umgestellt wurden, gilt die Dienstvereinbarung vom 13.08.2004 in der Fassung vom 24.10.2005 weiter.

3. Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.

4. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

5. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.


6. Die Dienstvereinbarung behält im Falle der Kündigung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter Gültigkeit soweit die Parteien sich nicht auf eine andere vorläufige Regelung einigen.

7. Die Anlagen A bis E sind Bestandteile dieser Vereinbarung. Aus Gründen der Betriebssicherheit sind die Anlagen vertraulich und werden nicht veröffentlicht.


Hannover, 28.04.2017

Für die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Für den Personalrat



Joachim Mertes
Hauptberuflicher Vizepräsident



Birgitt Mendig
Vorsitzende