

Dienstvereinbarung über die Nutzung von Zeiterfassungssystemen

Zwischen

dem **Bistum Limburg**,
vertreten durch den Generalvikar, Domkapitular Wolfgang Rösch, und

der **Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat**,
vertreten durch die Vorsitzende Birgit Wehner,

wird gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO folgende Dienstvereinbarung zur Nutzung von Zeiterfassungssystemen geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Nutzung von Zeiterfassungssystemen beim Rechtsträger Bistum Limburg und beim Domkapitel. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten beim Bistum Limburg und beim Domkapitel im Zuständigkeitsbereich der Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat. Sie gilt nicht für die Beschäftigten im liturgischen Dienst im Sinne von § 10 Abs. 10 AVO und für Lehrkräfte im Dienst des Bistums Limburg an staatlichen Schulen.
- (2) Ein Zeiterfassungssystem dient folgenden Zwecken:
 - Arbeitszeiten oder etwaige Fehlgründe erfassen;
 - Arbeitszeitdaten den Beschäftigten und Vorgesetzten zur Verfügung stellen;
 - Abrechnungsdaten für Überstunden, Mehrarbeitsstunden und Zuschläge generieren.

§ 2 Nutzung der Systeme

- (1) Zur Zeiterfassung werden nachfolgend aufgeführte Daten der Beschäftigten gespeichert: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, E-Mail, Telefonnummer, Eintritt, Austritt, Personalnummer (BO-Nummer), Nummer des Erfassungsmediums, Dienststelle oder Dezernat, Kostenstelle, arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitszeit und deren regelmäßige Verteilung auf die Tage in der Woche (Sollzeit). Weitere Daten dürfen erfasst werden, sofern sie zum Erreichen des Zwecks aus § 1 Abs. 2 zwingend erforderlich sind.
- (2) Die Daten der Zeiterfassungssysteme dürfen ausschließlich im Rahmen der notwendigen Bearbeitung gemäß § 7 ausgewertet werden. Mit der Zeiterfassung und -auswertung darf ausschließlich die Bearbeitung der damit im Zusammenhang stehenden allgemeinen Personalangelegenheiten (Urlaub, Krankheit, Gleittage, Ausgleich 6.1., Berufsschule, Dienstbefreiungen, Dienstreisen, Überstunden, Mehrarbeitsstunden, zuschlagspflichtige Zeiten, Freistellungen, Anwesenheit) verknüpft werden.
- (3) Zusätzliche Funktionen der Zeiterfassungssysteme werden derzeit nicht genutzt. Sofern ein Anwender beabsichtigt, zusätzliche Funktionen des Zeiterfassungssystems zu nutzen, ist dies erst nach Änderung oder Ergänzung dieser Dienstvereinbarung zulässig.
- (4) Buchungen am Zeiterfassungsterminal durch die Beschäftigten:
 - Kommt, Geht
 - Dienstgang /-reise
 - ggf. Betriebsfest
 - Überstundenabbau 1.-4. Quartal„Einmal-Fehlgründe“ können nach Zustimmung der MAV eingerichtet werden, ohne dass es der Ergänzung der Dienstvereinbarung bedarf. („Einmal-Fehlgründe“: Anlässe zur Zeiterfassung, die mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit nur einmal auftauchen)

- (5) Unter der Voraussetzung, dass Beschäftigte aufgrund ihres Arbeitsauftrages an mehr als der Hälfte ihrer Arbeitstage Korrekturbuchungen durchführen müssten, können sie alternativ zur Onlinebuchung durch Anordnung der Dezernentin/des Dezernenten¹ von der Zeiterfassung durch Bedienung eines Terminals freigestellt werden. Der Arbeitgeber stellt diesen Beschäftigten - aufgrund Hinweises der Dezernentin/des Dezernenten¹ - ein anderes geeignetes System² zur Zeiterfassung zur Verfügung.
- (6) Die Beschäftigten erhalten ein Zeiterfassungsmedium, z. B. einen Chip. Das Zeiterfassungsmedium ist von den Beschäftigten selbst zu verwahren; die Weitergabe an Dritte ist unzulässig. Der Verlust des Zeiterfassungsmediums ist der Hausverwaltung oder der ausgebenden Stelle unverzüglich zu melden. Sofern die Zeiterfassung online erfolgt, sind die Zugangsdaten sicher zu verwahren und dürfen von der oder dem Beschäftigten nur persönlich verwendet werden.
- (7) Anlegen und Ändern der Stammdaten sind nur von den in Anlage 3 genannten Personen durchzuführen.

§ 3 Datenerfassung, Speicherung und Löschung

- (1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, zu Beginn und zum Ende der Arbeitszeit sowie bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes eine Buchung vorzunehmen. Bei Dienstgängen zwischen den Dienststellen innerhalb eines Dienstortes ist keine Buchung erforderlich. Die Buchung ist grundsätzlich am Terminal des Dienstgebäudes vorzunehmen, in dem sich der Arbeitsplatz befindet, es sei denn, dass die Buchung an einem anderen Terminal durch einen dienstlichen Anlass gerechtfertigt ist. Arbeitsunterbrechungen bei denen die Bedienung des Terminals einen unverhältnismäßigen Aufwand darstellen würde, können online vorgenommen werden. Zeiten mobilen Arbeitens sind online zu erfassen.
- (2) Ist die Zeiterfassung nicht unmittelbar bei Betreten des Dienstgebäudes durch ein Zeiterfassungsterminal möglich, ist für die Arbeitszeit zwischen Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes und der Kommt- bzw. Geht-Buchung eine mit der MAV einvernehmlich ermittelte, angemessene Zeit im System als arbeitstägliche Gutschrift zu hinterlegen.
- (3) Die Buchungsdaten werden täglich gespeichert.
- (4) Daten i.S.v. § 2 stehen zur Geltendmachung von Entgeltforderungen gem. § 9 AVO zur Verfügung. Ältere Daten sind zu löschen. Wo die Löschung nur mit unverhältnismäßigem Aufwand umzusetzen ist (insbesondere, wenn diese nur mittels Zugriffs von Servicedienstleistern von außerhalb möglich ist) müssen die Daten nicht gelöscht werden, dürfen jedoch nach Ablauf der Frist weder eingesehen noch verwendet werden. Gesetzliche Lösungsfristen sind zu beachten.

§ 4 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Funktionen des jeweiligen Zeiterfassungssystems sind auf der Homepage des Dezernates Personal veröffentlicht. Auf Wunsch erhalten die Beschäftigten eine persönliche Einführung.
- (2) Die Beschäftigten haben Anspruch darauf, die erfassten Daten während der Arbeitszeit abzurufen oder Korrekturbuchungen und ggf. anderweitige Eingaben zu machen.
- (3) Aus Systemfehlern und Unterbrechungen des Systembetriebs dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.
- (4) Sind Beschäftigte verpflichtet, Buchungen oder Antragstellungen mittels Zeiterfassungssystem vorzunehmen, zählt - insbesondere für den Beginn etwaiger Fristen - der Zeitpunkt der ordnungsgemäßen Buchung bzw. Antragstellung im System.
Bei Urlaubsanträgen haben Beschäftigte sicherzustellen, dass etwaige Vertreter den Antrag zur Kenntnis nehmen können.

¹ ebenso Bischof, Weihbischof, Generalvikar, Offizial, Bischofsvikar, Domdekan, Geschäftsführer für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich

² Ein geeignetes System ist ein System, das die Zahl der durch Beschäftigte tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden sowie ihre zeitliche Lage und die über die gewöhnliche Arbeitszeit hinausgehende geleistete Arbeitszeit objektiv und verlässlich ermittelt.

§ 5 Regelungen des Systembetriebs

- (1) Vom Betriebssystem und seiner Benutzungsschnittstelle sind keine Zugriffe auf die Daten und Programme des Zeiterfassungssystems erlaubt.
- (2) Es wird technisch oder organisatorisch sichergestellt, dass die personenbezogenen Daten nicht auf die Computer des externen Servicepersonals oder einer anderen Firma übertragen werden. Sofern durch Systemprobleme das Risiko besteht, dass die erfassten Daten verlorengehen, ist eine Übertragung zulässig, sofern die externe Firma verpflichtet wurde, die Daten unverzüglich nach Abschluss der Arbeiten vollständig zu vernichten. Hierfür ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag zu schließen.
Die MAV ist über Zugriffe im Vorhinein oder über Zugriffe im Notfall unverzüglich zu informieren.
- (3) Zugriffe auf die Programmfunktionen und die Daten des Zeiterfassungssystems dürfen nur durch berechtigte Personen erfolgen. Der Zugang wird durch Benutzererkennung und geheime Passwörter beschränkt. Die strukturelle Einbindung der berechtigten Personen werden vom Arbeitgeber im Einvernehmen mit der MAV bestimmt.
- (4) Ansonsten werden Daten aus dem Zeiterfassungssystem nicht in andere elektronische Datenverarbeitungssysteme und nicht in andere Computer übertragen. Hiervon ausgenommen sind lediglich Daten aus den zulässigen Auswertungen gemäß § 7 Abs. 1 lit. b und c.

§ 6 Systemausfall

Bei Ausfall des Zeiterfassungssystems, der das Buchen der Kommt- bzw. Geht-Zeiten unmöglich macht, haben die Beschäftigten die Pflicht, Kommt- bzw. Geht-Zeiten in Textform festzuhalten. Sofern die Buchungen nach Wiederherstellung der Verbindung nicht automatisch übertragen wurden, sind diese Aufzeichnungen durch die Beschäftigten nachzutragen.

§ 7 Auswertungen

- (1) Folgende Auswertungen sind zulässig:
 - a) in Listen:

Die Daten der Zeiterfassungssysteme werden in den nachfolgend aufgeführten – auf die einzelne Person bezogenen – Listen ausgegeben.

 - Tagesjournal
 - Monatsjournal
 - Jahresjournal

Eine elektronische Weiterverarbeitung der Daten ist nicht gestattet. Sie können ausschließlich von den betroffenen Beschäftigten und dem bzw. der zuständigen Dezernenten/Dezernentin³ und der bzw. des zuständigen Vorgesetzten (Abteilungsleiterin /Abteilungsleiter) angesehen/angefordert werden. Anstelle des Ausdrucks und Versands der Listen können die Journale auch auf elektronischem Wege versandt werden. Auswertungen in eigenen Angelegenheiten der Beschäftigten sind auf Antrag der/des Beschäftigten möglich.
 - b) elektronisch:

Die Daten des Zeiterfassungssystems können durch die einzelnen Dezernate und Dienststellen zur Führung einer Abwesenheitsdatei (Urlaub, Krankheit, Dienstreise, sonstige Abwesenheit mit oder ohne Zeitgutschrift) verwendet werden.

Die oder der Vorgesetzte (Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter) kann über das eigene Onlinemodul die Tages- und Monatsjournale der unterstellten Mitarbeiter/innen einsehen.

Gleiches gilt für die Dienstvorgesetzten zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit.
 - c) zur Auszahlung gemäß AVO/Dienstvereinbarung:

Die Daten des Zeiterfassungssystems können zwecks Auszahlung von Überstunden, Mehrarbeitsstunden und Zeitzuschlägen gemäß AVO z.B. durch die zuständige Personalverwaltung

³ ebenso Bischof, Weihbischof, Generalvikar, Official, Bischofsvikar, Domdekan, Geschäftsführer für ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich

ausgewertet und durch die zuständige Gehaltsabrechnungsstelle in andere elektronische Datenverarbeitungssysteme übertragen werden. Ebenfalls sind Auswertungen zulässig, die der Arbeitgeber zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen (BEM) benötigt. Darüber hinaus sind Auswertungen zulässig, die erforderlich sind, die Verpflichtungen aus Dienstvereinbarungen zu erfüllen.

- (2) Die Dokumentation über die Ausgabe von Listen obliegt den berechtigten Personen; diese führen ein Protokoll, in dem alle Datenausgaben mit Angabe von Datum, Sender und Empfänger verzeichnet sind. Eine Protokollierung von Auswertungen nach Abs. 1 lit. c) und der Anlage 4 erfolgt nicht.

§ 8 Ausnahmeregelungen zur Überprüfung gespeicherter Daten

Im Fall eines durch konkrete Tatsachen begründeten Verdachts von Straftaten in dienstlichem Zusammenhang oder einer unerlaubten Nutzung des Zeiterfassungssystems, ist eine Überprüfung der gespeicherten Daten zulässig, auch über die Frist aus § 3 Abs. 4. Ein Zugriff darf nur bei Anwesenheit eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung erfolgen.

§ 9 Rechte der MAV

- (1) Eine Liste der Beschäftigten, die nicht an der elektronischen Zeiterfassung an Terminals teilnehmen, wird durch die berechtigten Personen geführt. Diese Liste wird bei Änderung, jedoch mindestens 1- mal im Kalenderjahr zum 01.10., der MAV durch die berechtigten Personen zur Verfügung gestellt.
- (2) Eine Liste der Systeme mit Terminals sowie Onlinelösungen wird als Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung geführt.
- (3) Die Liste der Personen, die für bestimmte Zwecke Zugang auf das System haben ergibt sich aus Anlage 3.
- (4) Die MAV erhält auf Anfrage eine Kopie der Dokumentationen gemäß § 7 Abs. 2.
- (5) Die MAV hat im Benehmen mit dem Arbeitgeber das Recht, aus begründetem Anlass externe Sachverständige zu beauftragen. Diesen sind dieselben Zugänge zu gewähren, die einer berechtigten Person zustehen. Die MAV hat dafür Sorge zu tragen, dass die Vorgaben des Datenschutzes gewahrt werden. Aufgaben der externen Sachverständigen umfassen je nach Bedarf die Erstellung schriftlicher Gutachten, die Qualifizierung der Mitglieder der MAV oder die Überprüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung. Externe Sachverständige dürfen vom Arbeitgeber nicht mit der Begründung abgelehnt werden, dass genügend interner Sachverstand vorhanden sei oder, dass der Berater des Arbeitgebers in Anspruch genommen werden könne.
- (6) Die MAV hat aus begründetem Anlass das Recht, den Zustand und die Nutzungsweise des Zeiterfassungssystems zu kontrollieren. Zu diesem Zweck wird der MAV - auf Anforderung - ein Protokoll zugestellt, das alle Zugriffe auf Daten im Zeiterfassungssystem auflistet.

§ 10 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.12.2022 in Kraft und ersetzt die vorherige Dienstvereinbarung (MTZ Time und MTZ Access Business Solutions) vom 01.12.2014.

Limburg, den 28. November 2022



Birgit Wehner
Vorsitzende der
MAV beim Bischöflichen Ordinariat



Wolfgang Rösch
Generalvikar

Anlage 1

Liste der Systeme

MTZ Business Solution

Anlage 2

Liste der Terminals und Onlinelösungen

Terminals

Roßmarkt 4, Limburg	Zeiterfassung
Roßmarkt 12, Limburg	Zeiterfassung
Frankfurter Straße 26, Limburg	Zeiterfassung
Grabenstraße 56, Limburg	Zeiterfassung
Graupfortstraße 5, Limburg	Zeiterfassung
Weilburger Straße 16, Limburg	Zeiterfassung
Über der Lahn 5, Limburg	Zeiterfassung
Mainblick 51, Kelkheim	Zeiterfassung
Franziskanerplatz 3, Hadamar	Zeiterfassung
Kita Pinocchio, Frankfurt	Zeiterfassung

Onlinelösung

Personalmarketing Kita, Frankfurt
Verwaltungsleitungen
Kita-Koordinatoren/-innen
Beschäftigte, die freiwillig an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen

Anlage 3

Liste der benannten Personen in den Zeiterfassungssystemen

Frau Rebecca Winkens	MTZ Business Solution
Herrn Ansgar Sehr	MTZ Business Solution
Frau Elena Schneider (Vertretung)	MTZ Business Solution

Anlage 4

Liste der Auswertungen

Nummer	Bezeichnung	Grund	Grundlage
10011	Personalliste- Wochenprogramm	BEM	§ 167 Abs.2 Satz 1 SGB IX
10014	Workflow-Teilnehmer mit offenen Anträgen	z.B. für die Prüfung vor der Auszahlung der Zuschläge	
10306	Urlaubsstände	Urlaubsstände zum 31.12. bzw. 30.06.	
10308	Urlaubsstände (Tage)	Rückstellung	
10320	Kontenverlauf	Überstunden-Zeitzuschläge	AVO
10504	Salden und Urlaub	Auswertung DV AZ § 8 Abs. 2	DV AZ
10506	Nicht gewertete Zeiten	z.B. für die Prüfung vor der Auszahlung der Zuschläge	
10507	Kappung und Vortrag	Auszahlung zum 31.08. bzw. 31.12.	DV AZ
10519	Ruhezeiten	Auswertung für Vorgesetzte	
10521	Zuschläge summiert	Auszahlung Zeitzuschläge	AVO
10568	Monatsjournal mit Kommentar und KK	Auswertung DV AZ § 8 Abs. 2	
10602	SmartTime Anträge	z.B. für die Prüfung vor der Auszahlung der Zuschläge	
10930	Kontenstände	Rückstellung	
35035	Monatsjournal Ausführlich	Auszahlung der Stunden für Aushilfen	
35040	Fehlgrundliste	BEM, Ausgleich 6.1., nicht berechnete Zeiten (fehlerhafte Buchungen)	
37037	Jahresübersicht – Fehlgründe	Jahresübersicht für Dezernate	DV Zeiterfassung § 7 Abs. 1 b)