

Gestaltungsraster für Betriebs- und Dienstvereinbarungen **Thema Zeitwirtschaftssysteme, 2. Auflage**

Karl-Hermann Böker: Zeitwirtschaftssysteme, Reihe Betriebs- und Dienstvereinbarungen, Schriftenreihe der Hans-Böckler-Stiftung, Frankfurt/M.: Bund-Verlag, 2010, ISBN 978-3-7663-3942-3

Dieser Stichpunktverzeichnis bietet umfangreiche Hinweise für die Gestaltung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen zum Thema. Die Liste enthält die unterschiedlichen Gesichtspunkte, die bei der Regelung und Organisation zu berücksichtigen sind. Es handelt sich dabei nicht um ein geschlossenes Muster zur unmittelbaren Anwendung, sondern um einen Gesamtkatalog von Vorschlägen. So können weiterführende eigene Überlegungen angestellt und die individuellen betrieblichen Belange berücksichtigt werden.

- **Präambel**
 - Ziele der Vereinbarung
 - Arbeitnehmer- und arbeitgeberorientierte Ziele, Regelung von Grundsätzen, Rechten, Pflichten bei Einführung, Anwendung, Änderung, Weiterentwicklung von Zeitwirtschaftssystemen
 - Schutz vor Verhaltens- und Leistungskontrolle, Persönlichkeitschutz der Beschäftigten, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Mitarbeiterzufriedenheit sichern
 - Einfache und objektive Arbeitszeiterfassung gewährleisten, einheitliches Verfahren bei der Nutzung einer automatisierten Zeiterfassung definieren, moderne Verfahren der Zeiterfassung ermöglichen, Anwendungszwecke des Zeitwirtschaftssystems begrenzen
 - Bedingungen der Dienstplangestaltung inhaltlich, organisatorisch und technisch festlegen
 - Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen der Beschäftigten verbessern

- **Geltungsbereich und Regelungsgegenstand**
 - Persönlicher Geltungsbereich
 - Arbeitnehmer gemäß § 5 Abs. 1 BetrVG, Leiharbeiter gemäß § 14 Abs. 2 AÜG, Mitarbeiter mit flexiblen Arbeitszeiten, Mitarbeiter im Schichtdienst, Auszubildende, Praktikanten, geringfügig Beschäftigte
 - Ausnahmen, z. B. Geschäftsführer, leitende Angestellte, Fahrer, andere mobile Arbeitnehmer, Außendienstmitarbeiter, Einzelfälle mit Begründung auf Antrag, evtl. für Ausnahmen geeignete Alternative zur elektronischen Zeiterfassung
 - Räumlicher Geltungsbereich
 - Standorte des Unternehmens/der Verwaltung, evtl. einzelne Bereiche mit flexibler Arbeitszeitregelung, Außenstellen, Niederlassungen, Satellitenbüros, Telearbeitsplätze; evtl. Pilotbereiche
 - Sachlicher Geltungsbereich
 - Zeitwirtschaftssoftware, Softwareversionen, Schnittstellen, Zusatzsoftware, Datenbanken, Betriebssysteme

- **Ziele und Einsatzzwecke von Zeitwirtschaftssystemen**
 - Wesentliche Ziele bzw. Zwecke
 - Reduzierung des manuellen und administrativen Aufwands
 - Dokumentation der Kommt- und Gehtzeiten, Dokumentation der An- und Abwesenheitszeiten, Transparenz für die Beschäftigten, korrekte Abbildung der vorhandenen Arbeitszeitmodelle, Soll-Ist-Vergleich, Führung von Arbeitszeitkonten, Fehlzeiten, Urlaubskontenverwaltung, Krankheitskontenverwaltung, Bewertung der Arbeitszeiten als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Erfüllung gesetzlicher, tariflicher und individualrechtlicher Verpflichtungen
 - Optimierung des betrieblichen Zeitmanagements, bedarfsgerechte und mitarbeiterorientierte Personaleinsatzplanung, gerechte Verteilung von Schichteinsätzen auf die Beschäftigten, Verringerung von Mehrarbeit/Überstunden
 - Statistische Auswertungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretung, keine Verhaltens- und Leistungskontrolle

- **Das technische System - Hard- und Software, Vernetzung**
 - Systemdokumentation
 - Hardware und Software, Gesamtsystem, aktuelle, umfassende und abschließende Beschreibung aller Komponenten und der Konfiguration
 - Outsourcing oder ASP-Zeitwirtschaft
 - Ausführliche Beschreibung in Anlagen zur Vereinbarung
 - Zeitbuchungsterminals
 - Buchungsgeräte, Funktionen, Display, Parametrierung
 - Standorte/Aufstellungsorte der Buchungsterminals
 - Benutzungsvorschriften, Benutzungshinweise
 - Buchungsmedien
 - Äußere Form (Karte, Chip, Schlüsselanhänger etc.), Aufdrucke, auf dem Medium gespeicherte Daten, biometrische Verfahren, Buchungsverfahren (berührungslos etc.)
 - Eigentum, Maßnahmen bei Verlust bzw. (vorsätzlicher oder fahrlässiger) Beschädigung, melden bei Beschädigung, Verlust oder Diebstahl, Rückgabe bei Ausscheiden aus dem Unternehmen
 - Behandlung, eigenhändige Benutzung, keine Weitergabe, keine Zeitbuchung mit fremden Medien

- **Handhabung und Organisation der Zeiterfassung**
 - Zeitbuchungen
 - Verpflichtung zur Zeitbuchung, Alternativen, Buchungsanlässe, Arbeitsbeginn und -ende, Genauigkeit
 - Missbrauch
 - Fehlerhafte Zeitbuchungen oder Angaben, missbräuchliche Benutzung, Beschädigung, Vorsatz oder Fahrlässigkeit, Wiederholung, Missbrauchsverdacht, Maßnahmen, Konsequenzen
 - Manuelle Buchungen

- Fälle, in denen die Zeitbuchung nicht möglich ist, Dienstgang, Buchungsmedium vergessen, Systemfehler, Korrekturbelege, Genehmigung durch Vorgesetzte, verantwortliche Stellen, Zeitbeauftragte
 - Erfassen von Fehlzeiten
 - Abwesenheitsgründe, Verantwortliche für Eingabe, Belege
 - Zeitkorrekturen
 - Nicht registrierte Zeiten, Rundung und Kappung von Zeitbuchungen, automatische Buchung von Pausenzeiten, Wegezeiten, Bearbeitung von Falschbuchungslisten
 - Workflow
 - Employee Self Service, Workflow für die Erfassung von Urlaub, Dienstreisen, sonstige Abwesenheiten und Korrekturen, Protokollierung des Workflows
 - Weiterverarbeitung und Abrechnung
 - Abrechnungszeitraum, Soll-Ist-Abgleich, weitere automatische Bearbeitungsschritte, automatische Behandlung von Zeitsalden in besonderen Fällen
- **Handhabung und Organisation der Personaleinsatzplanung**
 - Grundsätze
 - Organisation und Planung der Arbeitszeit, Ausgewogenheit, Mitwirkung und Wünsche der Beschäftigten, Absprachen im Team
 - Form der Schicht- bzw. Dienst- oder Einsatzpläne
 - Einhaltung betrieblicher, tariflicher, rechtlicher Bestimmungen
 - Planungsverfahren
 - Dauer der Planungsperiode, Planungsgrundlagen, betriebliche Bedarfe, Mitarbeiterwünsche, Schichtschemas, Forecast
 - Fristen, Freigabeverfahren, Genehmigung, Veröffentlichung, Planungssicherheit, Verfahren und Ausgleich bei kurzfristigen Änderungen
 - Abrechnung / Zeitwirtschaft
 - Bewertung der Zeiten, Abrechnungsverfahren, Weiterleitung von Daten, Schnittstellen
- **Informationen für Beschäftigte und Vorgesetzte**
 - Informationen für Beschäftigte
 - Möglichkeiten des Informationsabrufs am Zeitbuchungsterminal, am Arbeitsplatz-PC, an öffentlichen Terminals, Art der abzurufenden Informationen, Verantwortung der Beschäftigten für Korrektheit der Daten, Prüfung der Daten, zeitliche Begrenzungen
 - Monatlicher Ausdruck von Buchungslisten und -salden
 - Ansprechpartner für Informationen in der Personalabteilung etc.
 - Zugriff auf Schicht- bzw. Dienstpläne, Aushang von Plänen
 - Informationen für Vorgesetzte
 - Informationen für Führungskräfte zweckbezogen, nur die eigenen Beschäftigten, Zweckbenennung, Einschränkungen auf das unbedingt Notwendige, Saldenbildung, aggregierte Daten, Datenminimalität, Benennung der Empfänger von Auswertungen

- **Datenschutz / Leistungs- und Verhaltenskontrolle**
 - Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten
 - Datenminimalität, Zweckbezug
 - Positivliste der zulässigen Datenfelder, Stammdaten und Bewegungsdaten
 - Berechtigungsverwaltung
 - Berechtigungskonzept
 - Differenzierte Zugriffsrechte, zweckbezogen, berechnigte Personen
 - Grundsätze zur Berechtigungsvergabe, Verfahrensweisen und Formulare zur Vergabe neuer Berechtigungen; Benutzergruppen, Benutzer, Rollen
 - Rechte der System-Administratoren
 - Auswertungen
 - Unzulässigkeit von Leistungs- und Verhaltenskontrolle, Verwertungsverbot unrechtmäßig verarbeiteter Daten, Rücknahme personeller Einzelmaßnahmen
 - Grundsätzlicher Verzicht auf personenbezogene Auswertungen, Ausnahmeregelungen
 - Verfahrensfragen zur Genehmigung von Auswertungen
 - Genaue Beschreibung zulässiger Auswertungen
 - Verwendungszusammenhänge, Zwecke, Berechnigte, Zeitrhythmen, tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Statistiken, Langzeitauswertungen, Vermeidung von Hitlisten (Ranking), Löschen und Vernichten von Auswertungen
 - Unterscheidung zwischen personenbezogenen, anonymisierten und pseudonymisierten Auswertungen, Datenbankabfragen
 - Schnittstellen
 - Stand-alone-Systeme ohne Schnittstellen, Verbot weiterer Schnittstellen, Schnittstellen zur Fernwartung, mobile Datenträger
 - Zweck der Datenübertragung, genaue Beschreibung der Schnittstellen, Datenfelder und Aufbau der Datensätze, zeitliche Aspekte, Übertragungsrhythmen
 - Download von Daten
 - Fernwartung
 - Protokollierung
 - Pflicht zur Protokollierung wegen Revisionssicherheit (GoBS), Protokollierung aller Buchungen, Aktivitäten, Dienstplanveränderungen, begrenzte zweckbezogene Verwendung von Logdateien, Verbot von Missbrauch, Löschrufen
 - Aufbewahrungsfristen
 - Beachtung gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen, Aufbewahrung von Zeit- und Buchungsdaten, mögliche frühzeitige Summenbildung
 - Regeln zum Löschen von Stammdaten
 - Archivierung, Zugriffsschutz zu archivierten Daten, Nachweis der Löschung und Archivierung
 - Rechte der Betroffenen nach Datenschutzgesetz
 - Information bei erstmaliger Speicherung

- Rechte der Beschäftigten auf Auskunft, Widerspruch, Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten, Beachtung von §§ 33-35 BDSG, Konkretisierung des Auskunftsrechts, Ansprechpartner, Infoabrufe über Intranet
 - Beachtung der Rechte bei Auftragsdatenverarbeitung
 - Betriebliche Datenschutzbeauftragte
 - Beachtung von §§ 36-37 BDSG, Aufgaben für den Datenschutzbeauftragten, z. B. Prüfung der Einhaltung der Vereinbarung, Informationswege, Zusammenarbeit mit dem Betriebs-/Personalrat
 - Datensicherheit
 - Regelungen zum Schutz der Beschäftigten bei Systemausfall, Datenverlust, keine Haftung der Beschäftigten, Verweis auf IT-Sicherheitskonzept
- **Schutzmaßnahmen nach dem ArbZG**
 - Dokumentation
 - Beachtung von § 16 Abs. 2 ArbZG, verpflichtende Zeiterfassung
 - Höchstarbeitszeiten und Pausenzeiten
 - Prüfregele für das Zeitwirtschaftssystem hinsichtlich Einhaltung von Pausenzeiten, Höchstarbeitszeiten
 - Personaleinsatzplanung
 - Erkennen von Gesetzesverstößen bei der Schichtplanung
- **Installation und Inbetriebnahme**
 - Projektorganisation
 - Einführung des Zeitwirtschaftssystems als Projekt organisieren, Beteiligung des Betriebs-/Personalrats
 - Pilotphase, befristete Vereinbarung, zeitlich befristeter Parallelbetrieb
 - Qualifizierungsmaßnahmen
 - Schulungskonzept
 - Einweisung in die Zeitbuchungsverfahren, Benutzerhandbuch
 - Ermittlung des Schulungsbedarfs, Qualifizierung von Zeitbeauftragten und Bearbeitern am Zeitwirtschaftssystem, Qualifizierung der System-Administration, Hotline, Wiederholungsschulungen, Kostentragung durch Arbeitgeber, Schulung während der Arbeitszeit
 - Informationen/Schulungen zur Betriebs-/Dienstvereinbarung
 - Qualifizierung der Betriebs-/Personalräte
 - Übergangsregelungen
 - Arbeitszeitkontostände bei Übergang auf ein Zeitwirtschaftssystem, Verfahrensregelungen für die Übergangszeit
- **Konfliktbewältigung**
 - Regelungen für den Konfliktfall
 - Innerbetrieblich Konfliktlösung, Beratungskommission oder Clearingstelle, Einigungsstelle
- **Informations-, Mitbestimmungs- und Kontrollrechte**
 - Informationsrechte

- Vollständigkeit und Form von Unterlagen für die Arbeitnehmervertretung, rechtzeitige und umfassende Information bei Updates, regelmäßige Information in gemeinsamen Besprechungen
- Auswertungen und weitere Arbeitszeit-Informationen für den Betriebs-/Personalrat, regelmäßig bzw. auf Anforderung, Einsichtsrecht, Kopien
- Abruf von Informationen aus dem Zeitwirtschaftssystem durch den Betriebs-/Personalrat, lesender Zugriff zu allen Daten und Funktionen, zweckbezogene Nutzung
- Mitbestimmungsrechte
 - Beachtung des § 87 Abs 1, 6, 7 BetrVG, erneute Mitbestimmung bei wesentlichen Änderungen des Zeitwirtschaftssystems oder seiner Nutzung
 - Mitbestimmung bei Auswertungen
 - Mitbestimmung bei Schicht-/Dienstplänen
 - Mitbestimmung bei Bestellung von Zeitbeauftragten
 - Sicherung der Mitbestimmung durch geteilte Passworte
- Kontrollrechte
 - Regelung zur Kontrollierbarkeit der Einhaltung der Vereinbarung
 - Zugangs- und Zugriffsrechte (lesend) für die Arbeitnehmervertretung, Test- bzw. gespiegelte Version des Zeitwirtschaftssystems für die Arbeitnehmervertretung
 - Recht auf Einsicht in Unterlagen, Auskunftspflicht der Beschäftigten
 - Hinzuziehung interner und externer Sachverständiger nach freier Wahl, Einsicht in alle Unterlagen, Auskunftspflicht der Beschäftigten
- Bezug zu anderen Regelungen
 - IKT-Rahmenvereinbarungen
 - Weitere Vereinbarungen, die weiterhin gelten oder mit dieser Vereinbarung ungültig werden, örtliche Vereinbarungen
 - Geltende rechtliche und tarifliche Grundlagen